



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

AÑO 2016

ACTUALIZADO A ABRIL DE 2016



LICEO TÉCNICO PROFESIONAL AGRÍCOLA MARÍTIMO “BOSQUE NATIVO” REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

TÍTULO I:

FUNDAMENTACIÓN:

“La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación” (Ley N° 20.370, Art. 4° Ley General de Educación).

La Exportadora de Productos Agropecuarios y Forestales Ltda. (EXAFOR Ltda.), tiene como propósito fundamental apoyar el desarrollo de la educación de la Décima Región de Los Lagos, es por ello que ha orientado este apoyo al ámbito de la Educación Técnico Profesional de Nivel Medio, en esta perspectiva se crea el **Liceo Técnico Profesional Agrícola Marítimo “Bosque Nativo”**.

Nuestra Institución Educacional tiene como objetivos entregar una formación integral, cuya búsqueda del conocimiento está basada en el desarrollo de la capacidad autocrítico- reflexiva, formación que les permitirá ser personas íntegras capaces de desenvolverse y atender las exigencias del mundo laboral y social, siendo nuestros jóvenes un positivo ejemplo de personas disciplinadas como orgullosos de sí mismos y de su formación.

Desde esta perspectiva se desarrollará en esta Normativa de Convivencia Escolar los lineamientos generales que facilitan la buena y sana convivencia de los(as) estudiantes, padres, madres y apoderados con los (as) funcionarios(as) del establecimiento. Este Reglamento, en materia de Convivencia Escolar, incorpora políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

De igual forma, establece las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que incluyen desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas se garantiza en todo momento el justo procedimiento, el cual está establecido en el presente reglamento. **(Ley No. 20536 del año 2011 sobre Violencia Escolar)**

Las normas contenidas en el presente Reglamento Interno han sido hechas para el bien común, de esta manera, adquieren un alto valor educativo y es una instancia formativa que ayudará al estudiante a alcanzar gradualmente un sentido de autodisciplina preparándolos para que sean capaces de actuar libre y responsablemente.

El Reglamento tendrá vigencia desde el momento que el/la estudiante es matriculado en el Establecimiento, demostrando los valores y actitudes que son inculcados en el Liceo, prevaleciendo éstos en cualquier momento o lugar.

SELLOS POTENCIADOS POR EL LICEO TÉCNICO PROFESIONAL “BOSQUE NATIVO.”

Como seres sociales, buscamos formas concretas que nos ayuden a desarrollar ciertos comportamientos o actitudes que como grupo humano queremos lograr. Como Comunidad Educativa, hemos definidos ciertas características esenciales que se traducen en valores y actitudes fundamentales:

- **Técnico Profesional:** Se fomenta el desarrollo de las capacidades y dominio de las herramientas esenciales para que los estudiantes adquieran una especialidad en el Área Marítima, Agropecuaria y de Servicios de Hotelería, con la finalidad de que los jóvenes contribuyan al desarrollo de la Región y el país. El currículum Técnico Profesional (3° y 4° Medios) está basado en la Formación Dual.
- **Identidad Cultural:** Se enfatiza el respeto a nuestra cultura y tradiciones de la Región como del país, con la finalidad de formar ciudadanos orgullosos de sus orígenes.
- **Formación de Personas Competentes:** El desarrollo de las capacidades y dominio de las herramientas técnicas necesarias para resolver distintas situaciones
- **Desarrollo de las Ciencias:** Se Fomenta el desarrollo del pensamiento científico – reflexivo con especial énfasis en ciencias aplicadas hacia las áreas que tienen que ver con las especialidades del currículum Técnico profesional.
- **Arte y Cultura:** Establecer un alto compromiso con actividades culturales y artísticas, como una manera de desarrollar en los y las estudiantes el gusto, la apreciación y la sensibilidad que todo ser humano debería tener.
- **Respeto y cuidados para con el Medio Ambiente:** se promoverán actitudes de respeto y cuidados al interactuar con el medio ambiente, privilegiando el factor de la sustentabilidad a la explotación indiscriminada.

ACTITUDES ESENCIALES DE LOS ALUMNOS:

De estos fundamentos valóricos de nuestra Institución Educativa se destacan las siguientes actitudes:

- Ser consciente de su rol de estudiante en la Comunidad Educativa.
- Ser participativo.
- Ser reconocido positivamente por sus actos tanto dentro como fuera del Establecimiento.
- Valorar su identidad cultural, respetando sus expresiones y tradiciones.
- Estar dispuesto a recibir un conjunto de competencias que lo calificarán para insertarse de mejor manera en el mundo laboral.
- Estar consciente y dispuesto a mantenerse actualizado en sus conocimientos a través de la educación y/o capacitación permanente y continua durante su vida.
- Ser respetuosos de la propia persona, de los demás, de todo lo que nos rodea y de los principios y valores que promueve el Liceo.
- Actuar responsablemente ante las tareas encomendadas, siempre en la búsqueda de la “tarea bien hecha” como también hacia aquella que ha asumido.
- Presentar un espíritu de superación personal permanente, es decir, sentido de la autodisciplina.
- Valorar siempre el SER por sobre el tener (capacidades personales y bienes materiales).
- Mostrar permanentemente una actitud de honestidad consigo mismo y con los demás, mostrándose tal como es y valorando la verdad ante todo.
- Mostrar iniciativa personal frente a cualquier desafío, potenciando la capacidad de **emprendimiento**.
- Tener la capacidad de **Trabajo en Equipo**.
- Poseer la capacidad de adaptarse a situaciones nuevas que permitan desarrollar y fortalecer la personalidad, a través de la resolución de problemas en forma autónoma.
- Presentar permanentemente un espíritu crítico y creativo.
- Manifestar actitudes solidarias y fraternas en su hogar, en el Liceo y en general con toda la Comunidad Educativa.
- Asumir sus tareas y responsabilidad con alegría, optimismo, paz interior, espíritu de servicio, voluntad y esfuerzo personal.

CRITERIOS:

Al momento de utilizar un conjunto de normas, es importante conocer los criterios con que éstas se aplicarán en el Liceo” Bosque Nativo”:

1. **Sentido de la norma:** existen en cuanto permitan el crecimiento de la persona, por lo tanto tienden a su bien y ayudan a la sana Convivencia.
2. Si bien la **aplicación de las normas** es objetiva, siempre pasa por un conocimiento acabado del alumno(a) y del contexto de la transgresión para ser lo más justo posible.
3. **Educación de las emociones:** Detrás de cada conducta positiva o negativa hay una emoción que hay que conocer y canalizar adecuadamente, para lograr que la norma se interiorice.
4. Mostrar al alumno(a) **la responsabilidad** y consecuencias personales y grupales (cuando corresponda) de sus acciones y actitudes.

TÍTULO II:

CARACTERÍSTICAS DEL LICEO:

El Liceo Técnico Profesional Agrícola Marítimo “**Bosque Nativo**”, es de carácter mixto, de dependencia particular subvencionado y gratuito.

De acuerdo al Decreto Supremo de Educación N° 220 del 18 de mayo de 1998, el primer ciclo (1° y 2° Año Medio) es modalidad Humanista – Científico. El segundo ciclo (3° y 4° Año Medio) es Técnico Profesional en Modalidad Dual, ofreciendo las siguientes carreras: **Acuicultura** (3° y 4° Año Medio), **Agropecuaria** (3° y 4° Año Medio), **Servicios de Hotelería** (3° y 4° Año Medio).

Una vez egresados, los alumnos de Cuarto Año Medio y cumpliendo los requisitos exigidos para su Práctica Profesional y proceso de Titulación, obtienen el TÍTULO DE TÉCNICO DE NIVEL MEDIO en la especialidad que han estudiado.

La cobertura de matrícula del establecimiento es la siguiente: 1° Año Medio: 5 cursos, 225 estudiantes; 2° Año Medio: 4 cursos, 180 estudiantes; 3° Año Medio: 3 cursos, 135 estudiantes; 4° Año Medio: 3 cursos, 135 estudiantes.

Nuestro Liceo se encuentra acogido a la Jornada Escolar Completa Diurna (JECD), siendo la jornada de trabajo la siguiente:

Mañana	08:15 a 13:15 hrs. Lunes a Jueves
Tarde	14:00 a 16:30 hrs. Lunes a Jueves
Mañana	08:15 a 12:15 hrs. Viernes
Tarde	12:15 a 13:45 hrs. Viernes

Respecto al proceso de Evaluación y Promoción Escolar, se ajusta a lo descrito en el Decreto N° 112 de 1999 para 1° y 2° Año Medio y el Decreto N° 083 del 2001 para 3° y 4° Año Medio.

TÍTULO III:

DE LA INSCRIPCIÓN:

Todo estudiante egresado de Octavo Año Básico tiene derecho a inscribirse en nuestro Establecimiento Educativo sin importar ni discriminar por: nacionalidad, etnia, situación socio – económica y cultural, religión, u opción sexual.

Artículo 1°: Los alumnos(as) egresados de Octavo Año Básico que se inscriban en el Liceo, deberán entregar los siguientes datos:

- a) Nombre Completo.
- b) Rut.
- c) Fecha de Nacimiento.

En la eventualidad que la demanda de matrícula supere la disponible los criterios de asignación serán los siguientes:

- Alumnos(as) repitentes.
- Hijos(as) de Exalumnos.
- Hermanos de actuales alumnos(as) del liceo.
- Familiares directos de funcionarios del Liceo Técnico Profesional Agrícola Marítimo Bosque Nativo.
- Exalumnos de la Escuela Particular “Bosque Verde”, dada la concordancia de los sellos educativos.

Artículo 2°: Para postular al Liceo en los niveles 2do y 3ero Medios, (cuando hubiere cupo) se debe presentar:

- a) Certificados de estudio correspondiente.
- b) Informe de personalidad del curso anterior.
- c) Certificados de estudios (originales) de los cursos anteriores de Enseñanza Media.

TÍTULO IV: DE LA MATRICULA

Artículo 3°: Tener una edad máxima de ingreso a Primer Año Medio de 16 años y en casos especiales debidamente analizados por Dirección, se aceptarán estudiantes con edades superiores a ésta.

Artículo 4°: Para formalizar la matrícula del estudiante en el Establecimiento debe cumplir con lo siguiente:

- Certificado de nacimiento original.
- Certificado de estudio “original”, con firma y timbre, del último curso aprobado, si es alumno (a) repitente además debe presentar el Certificado de estudio que demuestre la repitencia.
- Informe de Personalidad del último curso rendido.
- 2 fotos tamaño carnet con nombre y RUN. **4º Medio:** 4 fotos tamaño carnet con nombre y RUN.
- Registro de sus antecedentes en una Ficha de Matrícula, quedando registrados los adultos responsables del estudiante que figurarán como los apoderados: **Titular y Suplente** respaldada con sus firmas. El **Apoderado Suplente**, tendrá las mismas facultades a excepción de la matrícula y cancelación de ésta.

Artículo 5°: Los apoderados de los **alumnos (as) antiguos** podrán concretar la matrícula de su pupilo siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Tener completada la Hoja de Ruta, es decir, que el pupilo(a) tenga su situación escolar al día, en términos de cumplimiento con los diferentes departamentos del Liceo (timbre de cada departamento).
- b) Quienes no hubiesen presentado problemas disciplinarios (conducta inadecuada, inasistencias no justificadas y atrasos reiterados).
- c) Los (as) alumnos (as) promovidos a 3º Año Medio, postularán a las especialidades que ofrece el Establecimiento en forma escrita, manifestando sus preferencias y se realizará un ranking que considerará:
 - Promedio de notas de Primer Año Medio.
 - Promedio de Notas del Primer Semestre del 2º Año Medio.
 - Conducta y porcentaje de asistencia de 1º y 2º Año Medio.
 - Talleres Vocacionales de 1º y 2º Año Medio.
 - Salidas a Terreno.
 - Colaboración y participación en actividades del colegio.
 - Asistencia de Apoderados a reuniones.
 - Entrevista con los Jefes de Especialidad.
- d) En el caso de los alumnos (as) repitentes sólo por rendimiento, se mantendrá su cupo en el Liceo. Dicha oportunidad será otorgada por una sola vez, siempre y cuando su conducta sea la adecuada.

Artículo 6°: Durante la primera semana de iniciado del Año Escolar el apoderado deberá:

- a) Entregar Autorización Notarial para Clases en terreno (formato entregado por el Liceo.)

- b) Informe Psicopedagógico, otorgado por un especialista idóneo (reconocido por el MINEDUC) en caso de requerir evaluaciones de tipo diferenciada.
- c) Autorización Notarial para salida en hora de colación (13:15 a 14:00), en caso de que su apoderado lo requiera.
- d) Informar por escrito situaciones especiales de Tutoría Legal del estudiante (dictamen u orden de Tribunales), órdenes de alejamiento, etc.
- e) Certificado Médico donde se certifique que se encuentra apto para realizar actividades relacionadas con Educación Física y que dispone de salud compatible con las especialidades y Clases en terreno.

Artículo 7º : Durante el Año Escolar el apoderado(a) deberá informar cualquier situación que afecte al alumno(a) en su Proceso de Enseñanza Aprendizaje, dicha información se hará extensiva al Consejo de Profesores cuando corresponda.

Artículo 8º: El apoderado titular de aquellos estudiantes que ingresen al establecimiento durante el año escolar, firmarán una carta de compromiso con el Proyecto Educativo y Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

TÍTULO V:

DISPOSICIONES GENERALES: (Ley No. 20536 publicada el 17 de septiembre de 2011 y promulgada el 08 de septiembre de 2011 por el Mineduc sobre Violencia Escolar)

Artículo 9º: Se entenderá por una sana Convivencia Escolar la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Artículo 10º: Los alumnos (as), padres, madres, apoderados (as), profesionales, y Asistentes de la Educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un Clima Escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de Acoso Escolar.

Artículo 11º: Los Profesionales de la Educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, llegando incluso a solicitar a Inspectoría General el retiro del alumno(a).

Artículo 12º: Profesionales y Asistentes de la Educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar a Profesor Jefe, Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la Comunidad Educativa de los cuales tomen conocimiento.

Artículo 13º: El Personal Directivo, Docentes, Asistentes de la Educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de todos los establecimientos educacionales recibirán charlas inductivas sobre la promoción de la buena Convivencia Escolar y el manejo de situaciones de conflicto, una vez al año o cuando se requiera.

Artículo 14º: Se considerará Alumno (a) Regular, a los estudiantes que estén matriculados y cursen estudios en el Establecimiento o se encuentren desarrollando Aprendizaje Dual o Prácticas Profesionales, aceptando los fundamentos normativos expuestos en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar

Artículo 15º: Aquellos Alumno(a) de tengan inasistencias a clases superior a tres días, sin obtener ningún contacto con la familia para justificar la situación, se solicitará a Carabineros visitar el domicilio del Alumno(a) para informarnos de la situación.

Artículo 16°: Perderán la condición de Alumno(a) Regular del Liceo cuando falten a clases sin dar aviso al establecimiento por un período máximo de 15 días hábiles. El Liceo dejará constancia comunicando esta situación al MINEDUC.

Artículo 17°: El horario extraescolar para el desarrollo de actividades educativas o deportivas tiene como hora máxima las 17:45 hrs.

Artículo 18°: Son agentes disciplinarios del establecimiento todos los miembros del Liceo y, por lo tanto, les corresponde velar por el cumplimiento de las normas de convivencia: Dirección, Jefe UTP, Inspectoría General, Profesor(a) de sub- sector o módulo, Profesor Jefe, Inspectores, Personal Administrativo, Personal Auxiliar. (Respecto a los Padres, Madres y Apoderados, cuando se les solicita su colaboración para cumplir labores de apoyo al Establecimiento).

Artículo 19°: En el caso de presentarse un conflicto disciplinario/pedagógico; éste será resuelto por medio del **diálogo siguiéndose el Conducto Regular y serán agentes de atención de dicho problema:**

1° y 2° Medio H-C: Profesor del sub - sector, Profesor jefe, Inspectores, Inspectoría General, U.T.P, Dirección.

3° y 4° Medio T-P: Profesor de sub-sector y/o módulo, profesor jefe, Jefe de Especialidad, Coordinador Dual, U.T.P, Inspectoría General y Dirección.

Artículo 20°: El/la apoderado (a) firmará una Carta de Compromiso al momento de matricular a su pupilo(a) autorizando al establecimiento a revisar mochilas, bolsos, bolsillos, etc., cuando situaciones de investigación lo ameriten. Para tal procedimiento se contará con el apoyo de Inspectoría.

Artículo 21°: El Establecimiento no se hace responsable por el deterioro o pérdida de objetos de valor, tales como notebook, netbook, tablets, joyas, balones, celulares, radios, mp3, mp4 u otro similar, así como de dinero. (Ningún alumno(a) debiera portar más dinero que la cantidad correspondiente a la cancelación de su locomoción colectiva). Excepcionalmente en los cursos de especialidad el docente podrá solicitar a Inspectoría General autorización (módulos, fecha y nómina de estudiantes que traerán el recurso) para que los estudiante traigan algún medio audiovisual cuando la clase lo amerite. No será de responsabilidad del profesor el cuidado del elemento que solicite, si no que del alumno.

Artículo 22°: Cuando una situación lo amerite, Dirección en conjunto con Inspectoría General realizará un Consejo de Disciplina y/o Pedagógico para analizar la situación de un estudiante o curso en particular. El Consejo de Profesores del establecimiento tomará la resolución final respecto al estudiante e informará a la Dirección.

Artículo 23°: El reglamento Interno y Protocolos de Convivencia Escolar, se revisarán una vez al año, por toda la Comunidad Escolar, su difusión será a través de la página web del Establecimiento, la agenda del alumno (a), la primera reunión de apoderados y socializado en la hora de Orientación por el Profesor Jefe y será entregado en el momento que el apoderado realice la matrícula.

TÍTULO VI:

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

“Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la

Convivencia Escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del Establecimiento”(Ley Nº 20370 Art. 10 letra a, Ley General de Educación).

Artículo 24º: De la Presentación Personal.

Consideramos muy importante la higiene personal, por lo que en caso de verse descuidado(a), el Profesor(a) Jefe deberá comunicarlo a su apoderado.

a) Es necesario por lo tanto que los alumnos usen el pelo corto tipo escolar y formal (sobre el cuello del pelerón). En el caso de las alumnas deben usar el pelo correctamente peinado y/o tomado. El pelo debe ser de un tono, natural y sin teñidos.

b) Las uñas deben estar cortas, limpias y sin pintura.

c) La presentación personal de los estudiantes deberá estar acorde con la utilización del uniforme escolar exigido por el Liceo, completo, limpio y en perfecto orden.

d) Uniformes:

Varones: pelerón verde, polera blanca cuello polo con distintivos del Liceo, zapatos negros (lustrados), pantalón gris tradicional (no pitillo), polar y/o parka institucional.

Damas: pelerón verde, polera blanca cuello polo con distintivos del Liceo, zapatos negros (lustrados), falda gris (largo no menos de 2 cms. sobre la rodilla), polar y /o parka institucional, pantalón gris tradicional (no pitillo), según el clima.

Especialidades:

Para las actividades de Práctica Dual de las especialidades de **Acuicultura** y **Agropecuaria**, el uniforme de damas y varones es el siguiente: overol, zapatos de seguridad, pantalón o jeans gris o negro y las parkas o polar institucional con huinchas reflectantes notorias.

En el caso de la Especialidad de **Servicios de Hotelería** durante el período de rotación en las empresas deben usar chaquetilla (gillette) negra sin manga, blusa/camisa blanca manga larga, pantalón negro (no pitillo), chaleco o sweater de un solo tono, zapatos negros. No obstante, deberán viajar al lugar de práctica con polar y/ o parka institucional con huinchas reflectantes notorias.

e) Presentarse para las **actividades de Educación Física y/o clases en terreno** (según lo amerite) con el buzo institucional: pantalón de buzo tradicional (**no pitillo**), polera gris cuello en V y chaqueta de buzo, zapatillas blancas o negras (**No colores fluorescentes, ni de lona**).

f) En ocasiones en que el alumno(a) no pueda cumplir con la totalidad del uniforme, su apoderado (a) podrá pedir autorización para prescindir del uso de una parte de él por un tiempo prudente y de acuerdo con Inspección General del Establecimiento.

g) Los estudiantes deben presentarse limpios y sanos de pediculosis y/o sarna.

h) Los accesorios tales como: cinta para el pelo, pinches, bufandas y guantes deben ser de color verde, gris, o blanco.

i) Los varones deben presentarse bien afeitados.

j) No se permite el uso de gorros o jockey, aros en los varones, aros colgantes en el caso de las alumnas, piercing, muñequeras, maquillaje, joyas en general, y todo tipo de elementos que representen a otras instituciones y que no se relacionan con el Establecimiento.

k) No está permitido el uso de polainas, calcetas bucaneras, ni más de un aro corto por lóbulo en las damas.

Artículo 25º: De los Hábitos y Actitudes.

a) Respetar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

b) Ser leal con la Comunidad Educativa.

c) Portar y utilizar la Agenda del Liceo medio oficial de comunicación entre el Establecimiento y el apoderado(a).

d) Mostrar dedicación y responsabilidad para lograr la aprobación de los sub-sectores o Módulos del Plan de Estudios.

e) Respetar los Símbolos Patrios y Folclore Nacional (Identidad Nacional).

f) No se admitirá la proclamación de grupos o ideas relacionadas con política partidista y de agrupaciones cuyas ideas atenten contra los principios básicos de la sociedad.

- g) Mantener en la sala de clases una conducta que favorezca el proceso de aprendizaje, cuidando que el tono de voz sea apropiado, excluyendo ruidos estridentes, sonidos guturales. No está permitido masticar chicle ni comer en clases.
- h) Mantener una conducta y disciplina acorde a su condición de estudiante, respetando las Normas de Seguridad en todo momento.
- i) Informar de las condiciones inseguras que signifiquen riesgo para las personas.
- j) Ser solidario con sus compañeros, dando muestra de honradez, cooperación y buenos modales.
- k) El trato hacia cualquier persona de la Comunidad Escolar, debe excluir las acciones que involucren agresión física, verbal y psicológica (incluye bromas de mal gusto y juegos bruscos).
- l) Cuidar la sala de clases y el mobiliario, botando basura donde corresponde.
- m) Cuidar el material didáctico y útiles escolares (personales, ajenos y del Establecimiento) utilizado durante el Año Escolar. (No rayar mesas, sillas, estantes ni paredes).
- n) Hacer buen uso de las dependencias del Establecimiento.
- o) Utilizar un vocabulario y modales apropiados, en todo momento, con sus compañeros, Profesores, Asistentes de la Educación, Administrativos y Auxiliares dentro y fuera del Establecimiento.
- p) Alumnas deberán ingresar con el pelo tomado al comedor y en las Clases en terreno.
- q) Las demostraciones de afecto entre los estudiantes de cualquier sexo deben enmarcarse dentro del recato y la prudencia.
- r) Mantener la sala limpia y ordenada. Al término de la jornada de clases los semaneros (alumnos designados en el Consejo de Curso) realizarán el aseo de la sala dejándola limpia y aseada cada día de la semana asignada).
- s) Cada 15 días los cursos deben realizar Aseo General del Aula lo que incluye: ventanas, pisos, mesas, sillas (pudiendo ser apoyados por apoderados(as)).
- t) Tener una actitud responsable hacia el Medio Ambiente.
- u) Mantener un comportamiento adecuado y respetuoso cuando utilice los Medios de Transportes de la Locomoción Colectiva.
- v) Por el potencial peligro que significan para la salud el mal uso de envases plásticos, metálicos y de vidrio, queda estrictamente prohibido portar termos, cantimploras, desodorantes en aerosol, etc.

Artículo 26º: De la Puntualidad.

“Se fundamenta en el respeto por los demás y en nuestra propia responsabilidad. La exactitud en el inicio de cada una de las actividades escolares, es imprescindible para la creación de un ambiente personal y grupal que posibilite un aprendizaje adecuado”.

Cumplir y ser puntual en las horas de ingreso y salida de todas y cada una de las actividades lectivas programadas.

Artículo 27º: De la Asistencia y Permanencia en el Establecimiento durante la Jornada de Clases.

- a) Los alumnos(as) deben asistir todos los días hábiles fijados por el Calendario Regional y toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado(a) personalmente, firmando el Registro de Inasistencias. La entrega de certificado médico deberá ser en un plazo máximo de 2 días hábiles o antes de que el alumno ingrese a clases (lo que se cumpla primero). Puede ser uno de los apoderados (titular o suplente) quien haga entrega del documento médico.
- b) Deben permanecer en el Establecimiento toda la jornada (horas clases, recreos y colación).
- c) Asistir al 100% de las actividades de Práctica Dual, utilizando overol o uniforme de la especialidad.
- d) Gozar de los beneficios del **Seguro Escolar, referido en el artículo 3º de la Ley Nº 16.744, reglamentada por el Decreto 313.**

TÍTULO VII:

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 28°: Los estudiantes tiene derecho a:

- a) Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, Reglamento Interno de Titulación que se dará a conocer durante el mes de Marzo.
- b) Participar y representar al Establecimiento en las Actividades Extraescolares, Proyectos Educativos de acuerdo a sus aptitudes y condiciones. Debe haber un seguimiento del Profesor del Taller en cuanto al rendimiento y asistencia de los alumnos(as) para evaluar constantemente su permanencia.
- c) Elegir democráticamente a sus Representantes Estudiantiles a nivel de curso, como Centro General de Alumnos, y a su vez, ser representado por este último ante el Consejo Escolar.
- d) Conocer el Plan de Trabajo y Gestión del Centro General de Alumnos (as).
- e) Recibir información sobre beneficios o becas otorgada por JUNAEB, MINEDUC, entre otros, por medio de ficheros y en los Consejos de Curso.
- f) Recibir los beneficios que otorga JUNAEB, MINEDUC, entre otros, en consideración a su situación socio – económica, según los parámetros que establezca cada institución otorgante.
- g) Ser respetado como un ser humano con sus particularidades personales, acogiendo la Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- h) Hacer notar sus inquietudes respecto a las normas establecidas al interior del Establecimiento, utilizando canales válidos de la Unidad Educativa: Dirección, Inspectoría General, Jefe UTP, Profesor(a) Jefe, Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados; todo ello avalado en forma escrita.
- i) A utilizar las dependencias e implementos deportivos, biblioteca y materiales didácticos, Sala de Enlaces, de acuerdo a las normas y horarios establecidos en el uso de cada uno de estos.
- j) Solicitar la exención de algunas actividades físicas, cuando presente problemas de salud, debidamente certificado por un **Especialista del área determinada**, siendo evaluado en actividades diferentes donde no arriesgue su integridad física. Dicha exención no podrá ser permanente en el tiempo por ser un Establecimiento Técnico Profesional, con especialidades que requieren salud compatible con actividades de terreno, por lo tanto, de esfuerzo físico; además por ser un Establecimiento 100% con Modalidad Dual.
- k) Si el alumno(a) presentara en la segunda parte del Segundo Semestre del año escolar alguna patología o accidente (debidamente respaldado por un informe médico) que le impida asistir regularmente al establecimiento, su apoderado titular podrá solicitar por escrito a la Dirección del Liceo, rendir las evaluaciones en un horario coordinado con UTP con el fin de terminar el año escolar o proceder al cierre anticipado del mismo.
- l) Registrar sus sugerencias y reclamos en el “Libro” dispuesto para dichos fines en Inspectoría General.
- m) Todo alumno que llegue atrasado acompañado de su apoderado, después de las 09:00 hrs., ingresará directamente a clases sin registro en su hoja de vida.

Artículo 29°: Derechos y deberes de las alumnas madres y embarazadas:

- a) La alumna tiene el derecho a asistir regularmente a clases, dentro de su misma jornada y curso. Cualquier cambio a esta situación se definirá en función de un informe del médico tratante.
- b) La calidad de embarazada y madre adolescente, deberá ser acreditada vía Certificado emitido por médico o matrona.
- c) Las alumnas embarazadas y madres tienen derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- d) El establecimiento dará las facilidades para asistir regularmente al control prenatal, post parto y los que requiera el lactante, en el establecimiento de salud correspondiente.
- e) El Establecimiento a través de UTP, dará las facilidades en las evaluaciones y un calendario flexible que les permita rendir todas las pruebas.

- f) El Establecimiento dará las facilidades en la exigencia de asistencia de acuerdo al dictamen de la Superintendencia de Educación. Podrán ser promovidas con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean **justificadas por los médicos tratantes**.
- g) El Establecimiento dará las facilidades para amamantar a su hijo(a).
- h) En caso de presentar problemas de salud, la madre o el lactante, se reservará matrícula hasta por un periodo de un año.
- i) Los **alumnos padres** tendrán derecho a ausentarse cuando nazca su hijo(a), presentando Certificado de Nacimiento. También podrá ausentarse cada vez que su hijo(a) requiera de su atención en casos de urgencia, presentando un certificado extendido por el médico tratante del niño(a).

TITULO VIII:

DE LA MODALIDAD DUAL:

Artículo 30º: La **Modalidad Dual** regirá para los alumnos (as) del Liceo Técnico Profesional Agrícola Marítimo “**Bosque Nativo**” de las especialidades Acuicultura, Agropecuaria y Servicios de Hotelería.

Artículo 31º: Se establece la alternancia en el Liceo: Empresa de 1:1, (**mes: mes**) en Acuicultura y Agropecuaria y de (**quincenal: quincenal**) en Servicios de Hotelería.

Artículo 32º: Durante el período de Empresa se considerará un **Plan de Rotación (individual)**, siguiendo el **Plan de Aprendizaje en la Empresa** de la Especialidad.

Artículo 33º: El estudiante en Período de Aprendizaje Dual, recibe la denominación de Alumno(a) Aprendiz(a).

Artículo 34º: La Comisión Dual es la encargada de programar y coordinar las acciones pertinentes al Programa de Formación Dual. La Comisión tienen carácter de permanente y sus miembros duran en sus funciones el Año Escolar correspondiente.

Artículo 35º: La Comisión Dual está constituida por:

- **Director (a) del Establecimiento:** Máxima autoridad, quien en última instancia, es el responsable del buen funcionamiento de todos los proyectos del Liceo.
- **Inspectoría General:** encargado de cautelar que se aplique la normativa que establece el Manual de Convivencia en concordancia con la empresa.
- **Jefe de U.T.P:** Supervisar que el alumno (a) cumpla con sus deberes académicos en el establecimiento previo al inicio de toda Práctica Dual cautelandos que los aprendizajes que se apliquen en la empresa estén en concordancia con los Planes de Aprendizaje de la Especialidad.
- **Coordinador(a) de la Modalidad Dual:** Persona designada por el Director (a). Su función es asegurar el avance del proyecto de acuerdo a la programación y metas establecidas. En estrecha colaboración con el Director (a) debe coordinar, organizar y supervisar las actividades de la Comisión.
- **Jefe(a) de la Especialidad:** Cautelar el Proceso Dual de acuerdo a los aspectos técnicos específicos de la Especialidad. Encargado de abrir nuevos lugares de práctica y asegura una adecuada comunicación con las empresas.
- **Profesor Tutor(a):** encargado de cautelar el cumplimiento del Plan de Rotación y Plan de Aprendizaje de sus Alumnos(as) Aprendices, realizando supervisiones en terreno del avance de los estudiantes. Informar a la Comisión las sugerencias emanadas de las visitas duales.
- **Profesor Jefe:** nexo entre el/la alumno(a), padres y los otros integrantes de la Comisión Dual. Informar a la comisión las sugerencias emanadas de los (as) Alumnos (as) Aprendices y las familias, cautelandos que se sigan los conductos regulares y de manera escrita.

Artículo 36º: El Alumno (a) Aprendiz (a) debe presentarse en la Empresa con su Carpeta de Práctica Dual y retornar al Liceo con la visación correspondiente. Dicha carpeta contempla:

- a) Carta de Presentación.
- b) Convenio de Práctica Individual.
- c) Plan de Aprendizaje.
- d) Evaluación del Desempeño por parte del Maestro Guía.
- e) Control de Asistencia de Práctica.
- f) Resumen Decreto 313 (Seguro Escolar)
- g) Copia Capítulo I. Del Contrato de Aprendizaje. Decreto con Fuerza de Ley N°1.
- h) Formulario Accidente Escolar (3 copias)

Artículo 37º: Para el desarrollo del Aprendizaje Dual se contará con un Convenio de Práctica Educativa:

- a) Uno, firmado por la Dirección y el Representante de la Empresa.
- b) Y otro, firmado por el alumno, de manera individual con la empresa, por el período que dure la práctica.

Artículo 38º: Durante la permanencia del Alumno(a) Aprendiz (a) en la empresa, su aprendizaje será guiado por un Maestro Guía, el cual será designado por la empresa. El Maestro Guía será capacitado previamente por el Liceo (respecto a cómo acompañar el proceso de aprendizaje, evaluación y uso del cuaderno dual).

Artículo 39º: Durante su permanencia en la empresa, el /la Aprendiz (a) será supervisado por el Profesor Tutor, designado por el establecimiento.

Artículo 40º: El alumno (a) debe cumplir con las normas establecidas por la Empresa y con la Normas de Convivencia Escolar del Liceo Técnico Profesional Agrícola Marítimo Bosque Nativo.

Artículo 41º: El/la alumno (a) deberá cumplir con el Artículo 16 del Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento, respecto a la **Presentación Personal**.

Artículo 42º: El alumno (a) tiene la obligación de **dar aviso de inmediato al Establecimiento** (Profesor Tutor) y a la **Empresa** (Maestro Guía) de cualquier irregularidad ocasionada en su período de aprendizaje Dual.

Artículo 43º: El alumno (a) tiene la obligación de **dar aviso de inmediato al establecimiento** y a la **empresa** por **inasistencia**, justificando su falta, presentando certificado médico, ante Inspectoría General en un plazo máximo de 2 días hábiles o antes de que el alumno ingrese a clases (lo que se cumpla primero). Puede ser uno de los apoderados (titular o suplente) o el alumno(a) quien haga entrega del documento médico. Cualquier ausencia por otras razones (quedarse dormido, problemas de locomoción, problemas familiares) **debe presentarse en el establecimiento** a primera hora.

Artículo 44º: El Alumno (a) Aprendiz tiene la obligación de cumplir con las Normas de Higiene y Seguridad de la empresa y utilizar la indumentaria requerida para el proceso productivo.

Artículo 45º: Durante la permanencia los estudiantes ejecutarán diversas tareas las que están consignadas en su Plan de Aprendizaje y Plan de Rotación.

Artículo 46º: El o la Aprendiz debe responder en caso de que haga mal uso de manera deliberada de los bienes, recursos o instalaciones de la Empresa.

Artículo 47º: El Alumno (a) Aprendiz tiene el deber de llevar un registro de sus actividades y avances en un Cuaderno de Práctica el cual deberá ser revisado por el apoderado, Maestro Guía y Profesor tutor.

Artículo 48º: El Alumno (a) Aprendiz será evaluado por el Profesor Tutor y el Maestro Guía, comprobando el avance en los ámbitos de ejecución de las tareas y actitudes.

Artículo 49º: En caso de que el/la aprendiz(a) sufra un Accidente durante el período de Práctica Dual, la Empresa debe completar el formulario de Seguro Escolar y trasladarlo (a) al Hospital, comunicando al establecimiento la situación. **El Establecimiento se comunicará con el/la apoderado(a).**

Artículo 50º: El Establecimiento no asumirá ninguna responsabilidad cuando los alumnos Duales negocien en forma directa con las empresas (fuera del horario Dual) para trabajar Part – Time (feriados, fines de semanas, vacaciones, etc.)

Artículo 51º: Cualquier otra situación relacionada con Proceso de Aprendizaje Dual que no esté descrita en los artículos anteriores, será resuelta en conjunto por el Profesor(a) Tutor(a), Jefe(a) de Especialidad, Coordinador(a) Dual, Inspectoría General y Profesor Jefe.

TÍTULO IX:

NORMATIVA A SEGUIR ANTE CONDUCTAS POSITIVAS

Artículo 52º: Cada Profesor(a) podrá registrar en la hoja de vida del Libro de Clases aquellas conductas positivas que realice el estudiante en forma desinteresada. Podrán realizar el mismo ejercicio, Inspectoría General y UTP.

Artículo 53º: Profesor(a) Jefe, en entrevista con apoderado(a) dará a conocer observaciones positivas de su pupilo.

TÍTULO X:

NORMATIVA A SEGUIR ANTE TRANSGRESIONES AL REGLAMENTO:

Artículo 54º: Ante un conflicto entre miembros de la Comunidad Escolar, se resguardará la integridad evitando el enfrentamiento verbal y la discusión entre las partes por medio de la intervención del Encargado de Convivencia Escolar, quien propondrá bases de arreglo a las partes con el fin de llegar a un acuerdo, para ello se conversará por separado y se recopilarán los antecedentes del conflicto (esto último a cargo de Inspectoría General).

Artículo 55º: Para efectos del presente Reglamento, las **FALTAS** según la situación en que se cometan y sus consecuencias se clasifican en: **LEVES, GRAVES, GRAVÍSIMAS y EXTREMAS**, teniendo distintos tratamientos y sanciones. Esperando que dicho proceder ayude al estudiante en su formación valórica y social.

Artículo 56º: Son consideradas **Faltas Leves** aquellas que alteran en menor grado la Convivencia Escolar y que se producen ordinariamente durante el desarrollo normal de clases y recreos.

FALTAS LEVES:

ASOCIADA A NORMATIVA INTERNA

- a) No portar la Agenda Escolar, es un Documento Oficial del Liceo y su función principal es ser medio de comunicación entre el Hogar y el Establecimiento, como también del Registro Diario de Actividades Escolares. Por ello, el alumno(a) deberá portarla todos los días
- b) Incumplimiento del uniforme (en forma parcial o total).
- c) Portar o utilizar accesorios y/o vestimentas ajenas al uniforme.
- d) Utilizar buzo el día que no les corresponda educación física.

- e) Presentarse al liceo o empresa sin cumplir con el uniforme indicado en el artículo 24 letra d., cuando corresponda la alternancia fuera del establecimiento.
- f) Ensuciar con papeles o basura cualquier dependencia del Establecimiento (salas, talleres, patios, etc.).
- g) Portar o utilizar celular, audífonos, tablet, mp3, mp4 o artefactos de similares características en cualquier dependencia del establecimiento (por primera vez).

ASOCIADA A ASPECTO PEDAGÓGICO.

- h) Llegar atrasado injustificadamente al establecimiento. Horario de inicio de clases 08:15 hrs. Después de las 09:00 hrs debe ser justificado por el apoderado(a).
- i) Llegar atrasado injustificadamente al aula, después de recreos.
- j) Desatender sus actividades escolares, clases o Prácticas (conversar, distraerse o distraer a sus compañeros, dormirse, maquillarse, jugar, etc.).
- k) Beber, comer alimentos o masticar chicle en horario de clases.

ASOCIADA A CONVIVENCIA ESCOLAR.

- l) Presentarse desaseado(a): sin afeitarse, pelo largo, mal peinado, con maquillaje, uñas pintadas, etc.
 - m) Incumplimiento del artículo 24.
 - n) Interrumpir de cualquier modo los Actos cívicos y culturales.
 - o) No hacer el aseo de la sala cuando le corresponda.
- Y En general, cualquier otra que no esté expresamente considerada en esta clasificación y que sea similar a las anteriores.

ACCIÓN REMEDIAL FORMATIVA:

Procedimiento y sanción:

1. Se evaluará el tipo de falta considerando el contexto en el que se produjo.
2. El profesor (a) del sector/modulo dialogará con el estudiante para que tome conciencia y así evitar que se repita la falta.
3. Luego de dialogada la situación:
 - Podrá retomar su actividad, ingresar a clases o clases en terreno.
 - Los objetos distractores (como celulares, audífonos y otros) serán puestos en custodia de Inspectoría General y entregados sólo al apoderado(a) titular o suplente en un día y horario dispuesto para tal efecto (lunes a viernes de 15:00 a 17:00 hrs.) y transcurridas 24 horas de ocurrido el decomiso.
 - Pedirá disculpas cuando corresponda.
4. Se dejará registro de la conversación en el Libro de Clases, en presencia del estudiante.
5. Cuando el alumno/a se presente con corte de pelo o teñido inadecuado, se comunicará al apoderado vía telefónica y agenda escolar de la falta leve de su pupilo/a para su oportuna solución.
6. Al tercer registro de conversaciones por Faltas Leves, el Profesor(a) Jefe o Profesor de asignatura debe citar al apoderado para informar la situación.
7. La reiteración de **tres conversaciones por faltas leves** consignadas en la hoja de vida del Libro de Clases, en presencia del estudiante, pasará a tipificarse como una falta **grave** notificándose al apoderado(a).

Sin embargo, la reiteración de una nueva falta (cuarta de cualquier tipo) será considerada y sancionada como falta grave, firmando condicionalidad.

3 Faltas leves, se transforman en 1 Falta Grave. Si se comete una nueva falta grave o 3 leves más, se firmará **Condicionalidad**.

Artículo 57º: Son consideradas **Faltas Graves** aquellas que perturban en mayor grado la normalidad de la convivencia del quehacer escolar ya sea en clases, recreos y Prácticas Dual, alterando el cumplimiento de la labor educativa y los derechos de los demás. Así como las que dañan el

patrimonio físico del colegio como de sus integrantes, como también las que tengan relación con agresiones físicas y verbales.

FALTAS GRAVES:

ASOCIADA A NORMATIVA INTERNA

- a) Comercializar cualquier artículo o artefacto en beneficio propio, al interior del establecimiento educacional.
- b) Portar o consumir cigarrillos y/o alcohol dentro o fuera del Establecimiento.
- c) Adjudicarse la representación del Liceo.
- d) Portar o utilizar celular dentro de las dependencias del Establecimiento (por segunda vez)
- e) Ingresar y utilizar notebook, netbook, tablets, MP3, MP4 u otros artefactos electrónicos de similares características dentro del establecimiento sin autorización.
- f) Cambiar la configuración, descargar, instalar programas sin autorización en los equipos de la Sala de Informática.
- g) Entrar sin autorización a cualquier dependencia restringida del Establecimiento e incluyendo salas de clases en horarios no autorizados (recreos y almuerzo).
- h) Negarse a entregar elementos que el profesor le pide y que no son de uso escolar.

ASOCIADA A ASPECTO PEDAGÓGICO:

- i) Incumplir con sus deberes escolares (tareas, evaluaciones, trabajos, disertaciones, etc.), o no trabajar en clases.
- j) Ausentarse de clases estando en el Establecimiento.
- k) No asistir a Clases Prácticas de Terreno de manera injustificada
- l) Presentarse a Práctica Dual sin su carpeta de práctica.
- m) Retirar su carpeta Dual fuera de plazo sin justificación oportuna.
- n) Ser deshonesto en su actuar: copiar, usar trabajos, pruebas de otros compañeros(as), mentir, etc.
- o) Salir de la sala de clases o abandonar una actividad práctica sin autorización.
- p) No cumplir con compromisos fuera o Dentro del Establecimiento (actos cívicos, deportivos, culturales).
- q) Navegar por páginas de Internet que no contribuyan a la formación académica en horario de clases.
- r) Perturbar el buen desarrollo de una clase o práctica (hacer ruidos molestos, lanzar objetos, etc.)

ASOCIADA A CONVIVENCIA ESCOLAR.

- t) No mostrar citación o informar al apoderado que asista al establecimiento cuando se requiera su presencia por faltas al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
 - u) Expresarse con groserías dentro o fuera del Establecimiento (decir, hacer gestos obscenos, escribir o dibujar en cuadernos, muros, mobiliarios, etc.).
 - v) Molestar a compañeros(as), insultar, o expresarse con groserías dentro o fuera del establecimiento (decir, escribir o dibujar en cuadernos, muros, mobiliarios, hacer gestos obscenos, etc.)
 - w) Practicar juegos que atenten contra la integridad física o moral de algún integrante de la comunidad educativa.
 - x) Portar productos inflamables, ej. : desodorantes en aerosol (spray), encendedor, fósforos o similares.
 - y) Rayar destruir, ocultar, o causar daño a los bienes propios o ajenos.
 - z) Manifestar con efusividad y poca prudencia su relación sentimental (solo está permitido tomarse del brazo).
 - aa) Engañar y usar el nombre de otro compañero(a) para cometer faltas.
 - bb) Confabular para entregar evaluaciones en blanco o no entregarlas.
 - cc) Portar, publicar o difundir todo tipo de material que esté en contraposición con los valores formativos del Establecimiento.
 - dd) Ser testigo ocular directo o indirecto de agresiones, no comunicando al establecimiento.
- Y En general, cualquier otra que no esté expresamente considerada en esta clasificación y que sea similar a las anteriores.

ACCIÓN REMEDIAL FORMATIVA

Procedimiento y sanción:

1. Se evaluará el tipo de falta considerando el contexto en el que se produjo.
2. Se dialogará para que tome conciencia y así evitar que se repita la falta. En dicha conversación debe estar presente el profesor (a) del sector/módulo en que el alumno cometió la falta y otro adulto (por ejemplo: un Docente, Profesor Jefe, Orientación, Inspectoría General o UTP.)
3. Se registrará en la Hoja de Vida del Libro de Clases, en presencia del estudiante y se le informará de la situación al profesor jefe.
4. Reponer el daño causado.
5. Al día siguiente de producida la falta debe presentarse el estudiante junto con su Apoderado(a) Titular o Suplente para informarse de la situación, procedimiento y sanción en una entrevista con Profesor de especialidad o profesor jefe según corresponda. (En caso de no encontrarse alguno de ellos será Inspectoría General quien se hará cargo de la entrevista) Posteriormente será Inspectoría General quien autorizará el ingreso a clases.
6. Todo aparato electrónico requisado por segunda vez serán puestos en custodia de Inspectoría General y sólo será entregado al apoderado(a) titular o suplente, se dejará constancia del retiro en el Libro de Registro de Inspectoría General en el horario dispuesto para tal efecto (lunes a viernes de 15:00 a 17:00 hrs.) y transcurridas 24 horas de ocurrido el decomiso.
7. Los celulares requisados 3 veces o más, serán devueltos al apoderado(a) titular o suplente al término del semestre respectivo.
8. Con la reiteración de una nueva falta se procederá a firmar condicionalidad.
La reiteración de **dos faltas graves** consignadas en la Hoja de Vida del Libro de Clases, se considerará como una **falta gravísima**, se notificará al Apoderado(a) y el estudiante será suspendido(a) dentro o fuera del establecimiento en acuerdo con el apoderado y con asignación de trabajo comunitario o pedagógico .

2 Faltas Graves, se transforman en 1 **Falta Gravísima**. Se firmará **Condicionalidad** y será **suspendido(a)** por 1 día.

Artículo 58º: Son consideradas Faltas Gravísimas aquellas que comprometen la integridad física y/o psicológica propia y/o de terceros, el prestigio del Liceo, y aquellas que dañen el patrimonio físico del Establecimiento, como de otros (privados o públicos).

FALTAS GRAVÍSIMAS:

ASOCIADA A NORMATIVA INTERNA

- a) Salir del establecimiento sin autorización (Fuga).
- b) Ofender o faltar el respeto de hecho o de palabra a los Símbolos Patrios y Folclore Nacional (Canción Nacional, Emblemas Nacionales), discursos de Autoridades en Actos Cívico dentro y fuera del Establecimiento.
- c) Portar o utilizar celular dentro de las dependencias del Establecimiento (por 3 o más veces)
- d) Ofender y faltar el respeto de palabra, con gestos o escrita a cualquier funcionario o visitante del Establecimiento, de la misma manera utilizando para esto, las redes sociales.
- e) Portar o consumir drogas de cualquier especie dentro o fuera del Establecimiento, o en cualquier lugar representando al Liceo (fiestas del Colegio, Prácticas Dual o Profesionales, etc.).
- f) Prender fuego o quemar algún objeto al interior del establecimiento o Centros de Práctica.

ASOCIADA A ASPECTO PEDAGÓGICO:

- g) Ausentarse de la Práctica Dual sin aviso oportuno (antes de las 10:00 a.m).
- h) Faltar a clases o Prácticas Dual, engañando a sus padres, apoderado(a), Profesores y Centro de Práctica.
- i) Suplantar o hacerse pasar por otro estudiante durante la aplicación de una evaluación o trámites administrativos.
- j) Ser expulsado de la Práctica Dual.

- k) Desertar del Centro de práctica sin una situación que lo justifique.
- l) Presentar una asistencia promedio (medida bimensualmente) inferior al 85%.

ASOCIADA A CONVIVENCIA ESCOLAR.

- m) Auto-agredirse intencionalmente dentro del Establecimiento.
- n) Verse involucrado sentimentalmente con alguna persona relacionada con la Empresa.
- o) Portar, almacenar o distribuir material pornográfico en el establecimiento o centros de practica (CDs, videos, revistas, redes sociales, celular, etc.)
- p) Agredir psicológicamente y/o físicamente a un compañero(a) del Liceo dentro o fuera del Establecimiento **ya sea en una ocasión** o de manera reiterada y sostenida a través del tiempo (BULLYNG) por estudiantes en forma individual o colectiva (lesiones de carácter leves)
- q) Aprovechar la tecnología u otros medios para hostigar, molestar o amenazar a un(a) compañero(a) en forma directa y/o utilizando a terceras personas.
- r) Solicitar o enviar a agredir a terceros (comprobado).
- s) Ser cómplice de agresión física o psicológica.
- t) Apropiarse de bienes ajenos.

Y en general, cualquier otra que no esté expresamente considerada en esta clasificación y que sea similar a las anteriores.

ACCIÓN REMEDIAL FORMATIVA

Procedimiento y sanción:

1. Se evaluará el tipo de falta considerando el contexto en el que se produjo y la irreprochable conducta anterior del alumno(a).
2. Se dialogará para que tome conciencia y así evitar que se repita la falta. En dicha conversación debe estar presente el profesor(a) sector/módulo, Profesor Jefe o Jefe de Especialidad, Orientación, Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General o UTP, según corresponda.
3. La insistencia del porte o uso del celular se registrará en su Hoja de Vida y firmará condicionalidad si la falta se hubiese cometido más de tres veces.
4. Todas las faltas gravísimas se registrarán en la Hoja de Vida del Libro de Clases, en presencia del estudiante.
5. Al día siguiente de producida la falta debe presentarse el estudiante junto con su Apoderado(a) Titular o Suplente para informarse de la situación, procedimiento y sanción en una entrevista con Profesor de Especialidad o Profesor Jefe e Inspectoría General según corresponda.
6. El estudiante será suspendido(a) dentro o fuera del Establecimiento en acuerdo con el apoderado y con asignación de trabajo comunitario o pedagógico de así considerarse.
7. Si corresponde a estudiantes de 4º Año Medio, podría ser suspendido(a) de la Fiesta de Gala.
8. El Profesor(a) Jefe será el encargado de realizar un seguimiento de la conducta, apoyado por Orientación del Establecimiento.
9. Inspectoría General solicitará al Profesor Jefe la citación del Apoderado Titular o Suplente de los alumnos que en medición bimensual presente un porcentaje inferior al 85%, para comprometer mejorar la asistencia.
10. En el caso de consumo alcohol o drogas se exigirá la incorporación del estudiante en un Centro de Rehabilitación o Programa de Prevención y Rehabilitación Juvenil, en el que los padres o apoderados serán los principales tutores, y el canal, a través del cual el Establecimiento se informará del progreso del estudiante.
11. En el caso de agresión a un(a) compañero(a) o autoagresión física se exigirá al Apoderado Titular o Suplente de los alumnos(as) agredido(a) y al agresor(a) la evaluación médica o psicológica, según corresponda, pudiendo reingresar a clases presentándose con el documento médico o informe psicológico acompañado del/la apoderado(a) titular o suplente.
12. En caso que el Apoderado Titular o Suplente no cumpla los puntos anteriores 9, 10 y 11, se informará a las instituciones pertinentes el descuido en los derechos del alumno(a).

13. Con una **falta gravísima** consignada en la hoja de vida del Libro de Clases, se procederá a firmar la Condicionalidad y el estudiante será suspendido(a) por un día. La reiteración de una falta será sancionada con un día más de suspensión por vez.

Artículo 59º: Son consideradas Faltas **Extremas** aquellas que son conductas que atentan directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo tercero del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de educación.

FALTAS EXTREMAS:

ASOCIADA A NORMATIVA INTERNA.

- a) Irrumpir y tomarse violentamente el Establecimiento, impidiendo el desarrollo de las normales actividades del establecimiento educacional.
- b) Provocar intencionalmente incendios, colocación de artefactos explosivos o de ruido, y/o deterioros graves dentro del Establecimiento.
- c) Portar y/o utilizar armas blancas, de fuego u otras especies corto punzante y/o contundente dentro o fuera del Establecimiento.
- d) Esconder o sustraer libros de clases u otros documentos oficiales del Liceo.
- e) Comercializar sustancias ilícitas, dentro del Establecimiento.

ASOCIADA A ASPECTO PEDAGÓGICOS

- f) Adulteración de calificaciones, observaciones en los Libros de Clases u otros documentos oficiales del Liceo o presentar documentos con datos alterados o falsos.

ASOCIADA A CONVIVENCIA ESCOLAR.

- h) Agredir físicamente a un funcionario del Liceo dentro o fuera del Establecimiento con el respaldo médico (Constatación de lesiones y denuncia en Carabineros).
 - i) Agredir físicamente a un compañero dentro o fuera del establecimiento (Constatación de lesiones y denuncia en Carabineros).
- Y en general, cualquier otra que no esté expresamente considerada en esta clasificación y que sea similar a las anteriores.

ACCIONES

Procedimiento y sanción:

1. Inspectoría General investigará lo ocurrido, registrando los antecedentes reunidos y tipificando la falta.
2. Se solicitará telefónicamente la presencia del apoderado titular o suplente.
3. El apoderado titular o suplente deberá presentarse en Inspectoría General el mismo día que ocurra la falta, para informarse de la situación en la cual está involucrado(a) su pupilo(a) y del procedimiento que se realizará.
4. Se registrará en la Hoja de Vida del Libro de Clases, en presencia del estudiante y su apoderado titular o suplente.
5. La Dirección del Establecimiento deberá informar al estudiante y sus padres, madres o apoderados titular o suplente por escrito.
6. Los padres, madres o apoderados titular del alumno(a) podrán solicitar a Dirección la reconsideración de la medida de expulsión dentro de un plazo de 15 días de su notificación.
7. La dirección resolverá la reconsideración, previa consulta al Consejo de Profesores, quien deberá pronunciarse por escrito, teniendo a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
8. De mantenerse la decisión de expulsión, la dirección del establecimiento informará de aquella a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, en un plazo de 5 días hábiles.

Artículo 60°: Aquellos estudiantes que persistan en transgredir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, con cualquiera de los tipos de faltas y después de haber agotado todas las instancias de diálogo registradas, de técnicas de Resolución de Conflictos con el apoyo de Convivencia Escolar.

La Dirección del establecimiento, deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

Artículo 61°: Los estudiantes que durante la segunda mitad del Segundo Semestre del año escolar persistan en transgredir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar o situaciones especiales de carácter médico, ya aplicado lo indicado en el Artículo 60°, los padres, madres o apoderado titular tendrá el derecho de solicitar que su pupilo termine el año escolar, recalendarizando sus evaluaciones y flexibilizando su horario. Quien resuelve o sanciona la aplicación de este artículo es Dirección. Una vez aprobada la solicitud, será la Unidad Técnico Pedagógica la responsable de la coordinación del procedimiento.

Artículo 62°: De la Condicionabilidad de la Matrícula.

Entendemos por Condicionabilidad una advertencia a la conducta del estudiante durante el proceso escolar, de tal manera que se provoque una reflexión del/la estudiante por medio del diálogo participativo del alumno(a), establecimiento educacional, apoderado y/o familia.

CONDICIONALIDAD POR CONDUCTA

Aquellos estudiantes que hayan incurrido en falta descrita en los Artículos 56 y 57, también 58 de este Reglamento.

Artículo 63°: De la Renovación y Cancelación de la Matrícula.

CANCELACIÓN AUTOMÁTICA

- Estudiante que durante el Año Escolar no asista a clases por 15 días hábiles sin justificación ni comunicación al Establecimiento, luego de haber llamado a los Apoderados Titular y Suplente y no haber obtenido respuesta para que el estudiante retome su rol. El Liceo dejará constancia comunicando esta situación al MINEDUC.
- A aquellos estudiantes que incurran en faltas extremas descritas en el artículo 59 del presente reglamento.

SITUACIONES ESPECIALES:

- Tengan situación de segunda repitencia, para permanecer en el establecimiento educacional.
- Promovidos a 3° Año Medio que hayan quedado fuera del ranking para especialidad, no tendrán cabida por falta de cupos.

TÍTULO XI:

NORMATIVA DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

“Por su parte , son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del Establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educacional, respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa”(Ley N° 20370 Art. N° 10 letra b, Ley General de Educación).

Artículo 64°: De los Deberes de los Padres, Madres y Apoderados.

- a) Asistir a todas las Reuniones de Curso y/o cuando se requiera de su presencia.
- b) Acudir al establecimiento de forma inmediata ante faltas extremas cometidas por su pupilo(a).
- c) No enviar a su pupilo(a) a clases o práctica si se encuentra con problemas de salud.
- d) Justificar las inasistencias de su pupilo(a) al momento de la ausencia. Cuando sea por motivos salud deberá entregar un certificado médico en un plazo máximo de **2 días hábiles** o antes de que el alumno ingrese a clases (lo que se cumpla primero).
- e) Concurrir a firmar el Registro de Inasistencias al reintegrar a clases a su pupilo(a).
- f) Apoyar a su pupilo(a) en el Proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- g) Firmar condicionalidad por las conductas de su pupilo cuando se le solicite. De negarse a realizar este acto se aplicara el artículo N° 67 del presente reglamento.
- h) Retirar personalmente a su pupilo(a) en casos de urgencia o de necesidad antes del término de la Jornada Escolar. No se aceptarán llamados telefónicos ni comunicaciones por escrito, para solicitar la salida anticipada de clases de su pupilo.
- i) Entregar toda la documentación solicitada al inicio del Año Escolar, descritos en los Títulos III y IV de este Reglamento.
- j) En el momento de la matrícula dejar establecido al Apoderado(a) suplente.
- k) Comunicar el cambio de número telefónico o de domicilio.
- l) Comunicar al Establecimiento situaciones de orden legal o judicial que involucre a su pupilo(a) y afecten su proceso educativo.
- m) Cautelar que su pupilo(a) no porte dinero superior al que requiere para su movilización o colación.
- n) Los padres, madres, Apoderados, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiantes miembro de la Comunidad Educativa de las cuales tomen conocimiento.
- o) Asistir al establecimiento cuando sea citado(a) por faltas al reglamento.
- p) Justificar personalmente cuando su pupilo(a) ingrese después de las **09:00 hrs.** a excepción que sea por un motivo médico (por ej: control médico, realización de exámenes, etc.), en este caso su pupilo(a) podrá ingresar con el documento que acredite que el atraso se debió a una situación médica.

Artículo 65º: De los Derechos de los Padres, Madres y Apoderados.

“Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los Directivos y Docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del Establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que le correspondan, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados”. (Ley N° 20370 Art. N° 10 letra b, Ley General de Educación).

- a) Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y Reglamento Interno de Titulación.
- b) Los apoderados(as) podrán solicitar una entrevista con Profesor(a) Jefe, Profesor(a) de sub- sector o Módulo, Jefe de UTP, Inspectoría General o Dirección para informarse o informar cualquier situación de su pupilo(a). Dicha entrevista será otorgada indicando día y hora en que se realizará, quedando además un Registro para tal efecto, de acuerdo a la descripción de la situación.
- c) Elegir democráticamente a sus representantes a nivel de curso, como Centro General de Padres y Apoderados, y a su vez, ser representado por este último ante el Consejo Escolar.
- d) Conocer Gestión del Centro General de Padres y Apoderados. (Balances, gastos, etc.)
- e) Registrar sus felicitaciones, sugerencias y reclamos en el “Libro” existente en Inspectoría General, siguiendo los conductos regulares.

Artículo 66º: De la Actitud de los Padres, Madres y Apoderados.

- a) No podrá agredir física o verbalmente a un estudiante, apoderado o funcionario del Establecimiento.
- b) Expresar opiniones que no correspondan a la realidad o mal intencionados con el propósito de desprestigiar a funcionarios o al Liceo en general.
- c) Provocar disturbios dentro del Establecimiento que alteren la rutina escolar.
- d) Provocar destrozos del inmueble, mobiliario o material pedagógico.
- e) Exigir modificaciones en materias técnico - pedagógico, propio del ámbito Docente.

Artículo 67°: De producirse alguna de las actitudes señaladas en los Artículos 66 y Artículo 64, letra h de este Reglamento, la Dirección del Establecimiento exigirá el cambio del apoderado(a) y se informará a la Institución Legal pertinente que sancione la causa que implique agravante.

Artículo 68°. Cualquier situación no prevista en este Reglamento, será evaluada por UTP, Inspectoría General, Consejo de Profesores y Dirección, categorizando el tipo de falta y sancionando de acuerdo a ésta. Siendo la Dirección del Establecimiento quien informa la resolución.

PROCOLOS Y PROCEDIMIENTOS

I. ORIENTACIONES GENERALES SOBRE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN RESPECTO DEL PORTE, CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS LÍCITAS E ILÍCITAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

De acuerdo a las nuevas Políticas de Gobierno a través de la institución SENDA, se ha considerado necesario la elaboración de una política preventiva al interior del Establecimiento Educacional, visualizados a través de principios (valores y directrices), como normativa que el Liceo considerará válidas con respecto del: consumo, porte y tráfico de drogas tanto lícitas como ilícitas.

Por lo tanto, la definición de la política del Establecimiento expresa una visión acerca del problema permitiéndonos tener una acción o postura frente a la temática. En nuestro Reglamento Interno estaba abordado en el párrafo (Título X) en términos básicamente de sanción, aun cuando ya nos encontrábamos trabajando con los CESFAM de los sectores: Techo para Todos y Padre Hurtado.

1.- PREVENCIÓN: (Anticiparnos antes que el problema aparezca).

El Liceo "Bosque Nativo" ha asumido la aplicación de Programas de prevención en las clases del subsector de Religión y en los Consejos de Curso. Promoviéndose el no consumo de drogas y alcohol, de la misma manera el rechazo a la oferta de estas sustancias. También a los alumnos (as) se les definen estrategias en la prevención que los orienta a contener estos problemas a través de Centros de Salud Familiar en el caso que alguno(a) presente cierto grado de dependencia (Drogas lícitas e ilícitas).

2.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: (Reglas y pasos que se establecen a seguir en situaciones en que se pesquise el incumplimiento de este tipo de normas).

De más está decir, que en todo orden de cosas cuando se quebranta una norma existirá una sanción, no obstante, nuestra labor, independiente de buscar "sanciones ejemplificadoras" para el resto de la Comunidad Escolar, éstas deben estar fundadas sobre la base de la formación valórica que se verán reflejados en los procedimientos. Estos serán los siguientes:

- a) La falta será evaluada por Inspectoría General y Dirección del Establecimiento en el contexto en que se produjo.
- b) Se realizará una entrevista de tipo formativa con el afectado(a), dejándose constancia de ésta en su Hoja de Registro Personal, citándose al Apoderado Titular dentro de no más de 24 horas de detectada la falta.
- c) Inspectoría General y/o Dirección del Establecimiento procederá a informar en detalle al Apoderado Titular en presencia de su pupilo(a).
- d) Se especificará el grado de la falta respecto de la acción, ya sea: porte, consumo y/o tráfico y si éstas eran drogas del tipo lícitas o ilícitas.
- e) En base a la letra "d" se procederá a aplicar sanciones desde la suspensión de actividades académicas normales, fuera o dentro del establecimiento, debiendo participar en la ejecución de tareas de servicio acordadas en conjunto con el Apoderado Titular. En el caso de alumnos de 4º Año Medio éstos serán suspendidos de participar de la Fiesta de Gala y/o de la Ceremonia de Licenciatura.
- f) Posteriormente se derivará al alumno(a) en compañía de su Apoderado Titular (ojalá ambos progenitores si los hubiera) a entrevistarse con Orientación del Establecimiento para que ésta a través de la conversación o entrevista deduzca el nivel de consumo de la droga (tiempo / cantidad) y tipo de droga (lícita o ilícita) derivando, en caso necesario, al CESFAM más próximo al domicilio del alumno(a) para su oportuno tratamiento. Se dejará registro de los compromisos asumidos.
- g) En el caso de detección de drogas ilícitas (porte y tráfico) se dará aviso inmediato al Departamento de Narcóticos de Carabineros (OS7). Este procedimiento será avisado al Apoderado Titular.

h) El Apoderado Titular deberá concurrir 1 vez al mes a entrevistarse con la Orientación y/o Inspectoría General para informar respecto de los progresos de su pupilo o pupila hasta que la Institución tratante otorgue “el alta” del alumno(a), entonces sólo se aceptará un Informe por escrito y visado por dicho Centro Asistencial.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE, CONSUMO Y TRAFICO DE SUSTANCIAS ILÍCITAS.

1.- PREVENCIÓN:

El Liceo “Bosque Nativo” ha asumido la aplicación de Programas de Prevención en los Consejos de Curso. Promoviéndose el no consumo de drogas y alcohol, de la misma manera el rechazo a la oferta de estas sustancias. También a los alumnos (as) se les definen estrategias en la prevención que los orienta a contener estos problemas a través de Centros de Salud Familiar.

2.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS:

El miembro de la Comunidad Educativa que acoge la denuncia deberá informar a Inspectoría General.

- a) La falta será evaluada por Inspectoría General y/o el Profesor Jefe en el contexto en que se produjo.
- b) Se realizará una entrevista de tipo formativa con el afectado(a), dejándose constancia de ésta en su Hoja de Registro Personal, citándose al Apoderado Titular dentro de no más de 24 horas de detectada la falta.
- c) Inspectoría General, Dirección y/o Orientación procederá a informar en detalle al Apoderado Titular en presencia de su pupilo(a).
- d) Se especificará el grado de la falta respecto de la acción, ya sea: porte, consumo y/o tráfico y si éstas eran drogas del tipo lícitas o ilícitas.

CONSUMO:

- a) Inspectoría General aplicará suspensión dentro o fuera del Establecimiento y con asignación de trabajo comunitario o pedagógico.
- b) Se derivará al alumno(a) en compañía de su Apoderado Titular (ojalá ambos progenitores si los hubiera) a entrevistarse con Orientación del Establecimiento para que ésta derive a las Redes de Apoyo correspondiente.
- c) El Apoderado Titular deberá concurrir 1 vez al mes a entrevistarse con Orientación y/o Inspectoría General para informar respecto de los progresos de su pupilo o pupila hasta que la Institución tratante otorgue “el alta” del alumno(a), entonces sólo se aceptará un Informe por escrito y visado por dicho Centro Asistencial. A su vez, este (os) departamentos (Inspectoría General u Orientación) deberán informar oportunamente al Profesor(a) Jefe.

PORTE Y/O TRÁFICO:

- a) En el caso de detección de sustancia ilícitas se dará aviso al Departamento de Narcóticos de Carabineros (OS7). Este procedimiento será avisado al Apoderado Titular para que se presente de inmediato.
- b) Ante la conducta de porte y/o tráfico dentro del Establecimiento, se le comunicará al apoderado que el estudiante pierde su matrícula por ser una falta extrema según el Manual de Convivencia Escolar.

II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA SOSPECHA O DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL CONTRA UN(A) MENOR DE EDAD

PROTOCOLOS A SEGUIR EN CASO DE:

I.- QUE EL ABUSADOR SEA UN ADULTO EXTERNO AL ESTABLECIMIENTO:

Cualquier adulto del Establecimiento Educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento el hecho, en el menor tiempo posible, al Director(a) del Establecimiento.

1. Poner en conocimiento al Apoderado(a) de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.
2. El Director(a) está obligado a denunciar el hecho (Art. 175 CPP) ante la Fiscalía antes de transcurridas 24 horas, desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al estudiante. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, éste se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.
3. En caso de existir objetos (ropas u otros) vinculados al delito, evitar manipularlos y guardarlos en una bolsa cerrada.
4. En caso que se estime que el alumno(a) se encuentra en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, a través de Carabineros o la PDI, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el estudiante.
5. Será de competencia de los Tribunales de Justicia, desarrollar el proceso investigativo y sancionador del acusado, si se comprobaran los hechos.
6. El Establecimiento Educacional pondrá a disposición de la Fiscalía y los Tribunales competentes los antecedentes que recoja.
7. El Departamento de Orientación se preocupará por la salud mental del estudiante, constatando que haya habido derivación a especialistas del área.
8. Los encargados de Convivencia, Orientación, Inspectoría General y Profesor/a Jefe trabajarán talleres con el curso al que pertenece la víctima, para garantizar apoyo y acogida a éste(a).
9. Se dispondrá de medidas Pedagógicas; UTP en conjunto con Profesor Jefe buscarán las estrategias formativas y didácticas a seguir (flexibilidad), y estas se darán a conocer en Consejo de Profesores.
10. Se monitoreará el avance de la víctima y la familia, por parte del Departamento de Orientación y Profesor Jefe.
11. Si después de las acciones descritas, en el contexto de lo ocurrido el /la estudiante no presentara mejora en el tiempo, se buscará junto a la familia otra Unidad Educativa que lo acoja y le permita reiniciar su Proceso Académico.
12. De ocurrir un ilícito de abuso, este se informará a la **Superintendencia de Educación**.

II.- QUE EL ABUSADOR SEA UN ADULTO DE LA UNIDAD EDUCATIVA:

De inmediato se procederá a separar de sus funciones al sindicado(a); realizándose la denuncia respectiva a Carabineros o PDI correspondiente, quienes en conjunto con la Unidad Educativa recabarán los antecedentes, (se siguen los pasos del ITEM N°1).

III.- QUE EL ABUSADOR SEA UNA PERSONA EXTRAÑA A LA FAMILIA Y AL ESTABLECIMIENTO:

El Equipo Directivo, debe realizar una entrevista con la familia e informar de la situación, luego identificar a un adulto protector y explicarle las medidas que el Establecimiento tomará. Es fundamental que ese adulto se haga parte de la tarea de proteger al afectado(a). (Procedimiento del ITEM N°1 si es necesario)

IV.- QUE EL ABUSO SEA ENTRE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO:

Es de vital importancia tener en consideración que si se sospecha o se tiene la certeza de que está ocurriendo esta situación, es necesario resguardar la integridad de los implicados (as) y asegurar el bienestar psicológico y físico de cada involucrado. Se debe realizar una entrevista con las familias, explicándoles la situación y cuáles son las medidas que se llevarán a cabo. Dentro de estas medidas está poner en conocimiento de esta situación a Carabineros o PDI, de la misma manera, se solicitará apoyo a Instituciones que trabajen con adolescentes vulnerados con el propósito de proteger y resguardar la integridad de los estudiantes (Procedimiento del ITEM N°1).

CONSIDERACIONES PARA LLEVAR UNA ADECUADA ENTREVISTA:

1. Qué hacer con el/la estudiante que está siendo víctima de un delito:

- a) Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
- b) Escucharlo sin cuestionar, ni confrontar su versión.
- c) Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- d) Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.
- e) Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

2. Qué no hacer ante este tipo de casos:

- a) Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al FISCAL
- b) Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros alumnos(as) posiblemente afectados.
- c) Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el alumno(a).
- d) Presionar al alumno(a) para que conteste preguntas o aclare la información.

3. ¿Dónde se puede denunciar?

Comisarías, PDI, Fiscalía.

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. Supervisar recurrentemente los baños y espacios en momentos de clases y recreos por parte de los Inspectores.
2. Restringir el acceso a personas que no formen parte de la Unidad Educativa. (Acucioso control en Portería).
3. Realizar anualmente charlas (Instituciones pertinentes) a funcionarios y estudiantes, para así tener conciencia de que todos son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
4. Trabajar conjuntamente con las familias, ya que son ellas nuestras mejores aliadas al momento de detectar situaciones de riesgos en nuestros estudiantes.
5. Aplicar el Programa de Sexualidad del Centro de Educación Sexual Integral (CESI).
6. Dar a conocer a la comunidad educativa las redes de apoyo con las que se cuenta: Consultorios de Atención Primaria, CESFAM, Oficina de Protección de Derechos (OPD), Comisarías más cercanas, PIB, etc.

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR

Una problemática creciente que en la actualidad aqueja a las Instituciones Educativas y a quienes la componen, es la Violencia Escolar, maltrato o acoso. Tomar conocimiento, manejar sus conceptos, tener capacidad para prevenirlo, abordarlo adecuadamente y erradicarlo es fundamental.

El presente documento busca proteger la vida común de la Comunidad Escolar, protocolarizar aquellas situaciones irregulares relacionadas con la violencia dentro del Establecimiento y permitir que el Liceo cumpla su Misión Educativa y Formativa. Por tanto, se espera que todo integrante de la Comunidad Escolar (Directivos, Administrativos, Profesores, Padres y/o Apoderados, Alumnos, etc), tenga una conducta positiva, honesta y respetuosa en todo momento.

Quien rompa la sana convivencia, está atentando contra los derechos de los demás. Toda falta de respeto, descortesía, malos tratos, sobrenombres, burlas, groserías o golpes, dirigidas hacia cualquier miembro de la comunidad, ya sea física, verbal, escrita o a través de cualquier medio tecnológico, de manera directa, indirecta, implícita o explícita, será considerado una falta grave, la que debe ser informada a la brevedad por quien la observe al Profesor Jefe o Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.

Es responsabilidad del alumnado, padres y/o apoderados, Asistentes de la Educación, Docentes y Directivos el propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia.

I. CONCEPTOS:

1. MALTRATO ESCOLAR:

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, ya sean alumnos, padres, apoderados, profesionales, asistentes, auxiliares, docente o equipo directivos, con independencia del lugar en que se cometa, siempre y cuando que pueda:

- a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, en su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo desempeño académico efectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

2. VIOLENCIA FÍSICA:

Es toda agresión física que provoca daño o malestar; patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

3. ACOSO ESCOLAR O BULLYING (LEY Nº 20.536):

Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del Establecimiento Educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos (ciber-acoso o ciber-bullying) o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

4. CONVIVENCIA ESCOLAR (LEY Nº 20.536):

Una buena Convivencia Escolar, es la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

II. MARCO LEGAL:

El Establecimiento Educacional, debe promover la buena Convivencia Escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Además, todos los Establecimientos Educacionales deberán contar con un Encargado de Convivencia Escolar, responsable de las acciones que determine el Consejo Escolar.

El Personal Directivo, Docente, Asistentes de la Educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de todos los Establecimientos Educacionales recibirán capacitación sobre la promoción de la buena Convivencia Escolar y el manejo de situaciones de conflicto.

III. ROL Y/O FUNCIÓN: Encargados de Convivencia Escolar.

- Serán responsables de las acciones que determine el Consejo en relación a la prevención de violencia escolar.
- Deberán revisar al menos una vez al año el manual "Protocolo Frente al Maltrato y Violencia Escolar" Mediar y resolver conflictos de los estudiantes, padres, apoderados, profesores, asistentes de la educación, directivos y todo miembro que forme parte de la Comunidad Educativa.

- Deberán propiciar y contribuir con un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de violencia y acosos.
- Deberán promover y cumplir con las normas de prevención de violencia escolar.
- Deberán informar al Profesor Jefe correspondiente, aquellas situaciones de violencia física, psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante u otro miembro de la Comunidad Educativa de las cuales tomen conocimiento.

IV. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN:

Para prevenir posibles casos de violencia o acoso escolar al interior de nuestra comunidad, contamos con las siguientes medidas preventivas:

1. Inspectores de pasillo que vigilaran durante el ingreso, los recreos y la salida de los estudiantes tanto en patios como en otras instalaciones del Liceo.
2. Los Profesores Jefes aplican en la hora de Orientación actividades dirigidas a promover la buena convivencia, con apoyo del encargado de Convivencia Escolar.
3. Orientación es responsable de apoyar y acompañar a la Comunidad Educativa para evitar situaciones que afecten la buena convivencia.

DE UN ESTUDIANTE A OTRO.

V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

A. En situaciones con hechos o conflictos aislados: Intervenir en el momento:

- a) Cada adulto, profesor, apoderado, auxiliar, administrativo y/o miembro del Liceo que observe una situación conflictiva que involucre algún grado de violencia o agresión, tiene el deber de informarse sobre el conflicto inmediato y directamente a través de los alumnos involucrados en el problema.
- b) Derivar situación a Convivencia Escolar e Inspectoría General, acción que se deberá realizar idealmente dentro del mismo día que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día escolar siguiente.
- c) El Encargado de Convivencia Escolar junto al Profesor Jefe deberán hablar con todos los involucrados, de manera de solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido.
- d) Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmando con los implicados un contrato de buena convivencia.
- e) En caso de considerarlo necesario, informará al/los padres o apoderados de los alumnos(as) involucrados lo ocurrido, y/o los citará a entrevista.
- f) En caso de ser una situación/conflicto que ocurra durante el recreo, dependiendo su gravedad se podrá solucionar en el lugar por la persona que presencia el hecho o en Inspectoría.

B. En situaciones reiteradas, que persisten en el tiempo.

- a) En cuanto se detecte un caso de hostigamiento, violencia u acoso persistente en el tiempo que aqueje a un alumno u alumna, se deberá informar el hecho al profesor Jefe y/o encargado de Convivencia Escolar.
- b) El profesor jefe y/o encargado de Convivencia Escolar hablará con el alumno afectado.
- c) Se citará a reunión, en la que participará: Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar, Orientadora y Profesor Jefe, quienes analizarán la situación y determinarán si constituye una situación aislada o reiterada.
- d) Se citará, por separado, a los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados, con el fin de informar la situación ocurrida y la manera en que se abordará el caso (se dejara registro en formato de entrevista).
- e) Se dará paso al plan de acción.

VI. PLAN DE ACCIÓN:

Se deberá intervenir cada situación que ocurra con el/la alumno(a) involucrado(a), velando siempre trabajar con todas las partes.

DEL ALUMNO AGREDIDO:

Toda intervención deberá quedar registrada en ficha de entrevistas, las cuales deberán ser archivadas en la carpeta del curso.

Se realizará una entrevista con Orientación quien podrá derivar al Psicólogo, al niño afectado(a) (Redes de Apoyo Externas).

1. Profesor Jefe del alumno afectado deberá informar la situación que está ocurriendo a los profesores de asignatura que realizan clases al estudiante, con fin de estar atentos a cualquier situación que pueda ocurrir, la que deberá ser informada inmediatamente al Profesor Jefe.
2. Convivencia Escolar y Orientadora se reunirán con el/la alumno(a) afectado(a) para acompañamiento.
3. Convivencia Escolar y Orientadora o Profesor Jefe, realizarán tres entrevistas con el/la alumno(a) afectado(a) dentro del segundo mes.

DEL ALUMNO AGRESOR:

1. Se citará a entrevista a los padres de los niños agresores, en esta participarán al menos dos integrantes de la reunión anterior (Encargado de Convivencia Escolar, Orientador y Profesor Jefe).
2. Se realizará una entrevista con Orientación quien derivará al estudiante al Psicólogo, o Redes de Apoyo externas se realiza trabajo formativo de sensibilización hacia la víctima. Y se establece compromiso de cambio de conducta.
3. Se informará y explicará el Marco Legal y las consecuencias legales de la persistencia de la conducta.
4. Encargado de Convivencia Escolar y/o Orientadora, realizarán dos entrevistas con el/los(as) agresores(as), dentro del segundo mes.
5. Los apoderados deberán informar al Establecimiento el proceso de trabajo de su hijo con el agente al cual fue derivado.

VII. EN CASO DE QUE LA SITUACIÓN DE VIOLENCIA CONTINÚE:

- a) Dirección deberá tomar la decisión de aplicar la sanción de acuerdo al Reglamento Interno del Establecimiento.
- b) Informar al apoderado titular o suplente la decisión tomada.
- c) Informar a la Superintendencia de Educación.

DE ADULTO A ESTUDIANTES:

“Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”

Son aquellas agresiones realizadas por un algún miembro de la comunidad escolar (directivo, docente o asistente de la educación) en contra de un/a estudiante, que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o síquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras.

1.- VIOLENCIA PSICOLÓGICA:

Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnicas, religiosa etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.

2.- VIOLENCIA FÍSICA:

Es toda agresión física que provoca daño o malestar; patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

PROCEDIMIENTO:

El Liceo Bosque Nativo considera de vital importancia y como primera intervención el DIALOGO abierto que incentive la REFLEXIÓN, y la TOMA DE CONCIENCIA.

1. Todo alumno cuyos derechos han sido vulnerados sea **violencia Física** como **Psicológica** tiene el deber de informar a los distintos estamentos del Liceo sea Profesor jefe, Profesor de Asignatura, Directora, jefe de UTP, Inspectoría General, Asistente de la Educación, Orientadora, Encargado de Convivencia.
2. Tomada la denuncia se debe informar en forma inmediata a los Encargados de Convivencia Escolar, Orientadora, Profesor Jefe, Inspectoría General. Si a ese nivel no es posible resolver la situación, se debe solicitar entrevista con el/a Director/a, de tal manera de ponerlo/a en antecedente y pedirle su intervención.

En caso de ser alguno de los profesionales anteriormente nombrados quien esté involucrado en una situación de violencia, deberá ser otro de los entes que se haga cargo de la intervención.

1. Reunirse con los involucrados en forma separada para investigar el hecho.
2. Informar y mantener informado al apoderado de la situación sucedida.
3. El Director o Sostenedor, de acuerdo a cada situación, tomara las medidas que estime convenientes.
4. En caso de tratarse de abusos o maltratos reiterados y que además afecten a otros niños del mismo curso y/o de otros cursos, los padres pueden organizarse para presentar una denuncia formal al/a Director/a y si es necesario al Sostenedor, de tal manera que se realice una investigación del caso y se tomen las medidas necesarias para proteger a los/as alumnos/as de conductas abusivas.
5. Si luego de todas estas gestiones, no ha habido ningún cambio, se puede presentar una denuncia en Superintendencia de Educación Escolar, a través de su página web www.supereduc.cl
6. Ahora bien, en caso de Agresión Física constitutiva de delito, por parte de un miembro del Establecimiento hacia un estudiante, la Dirección del Establecimiento y/o el Inspectoría General deberá denunciar a la justicia, ya sea, a través de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o en los Tribunales Competentes, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados.
 - Llamar en forma inmediata al apoderado.
 - Asistir con el alumno a un Centro Asistencial para constatar lesiones, en espera del apoderado.

DE APODERADO A MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

1. En caso de agresiones físicas de Apoderados al equipo Docente y Directivo, Asistentes de la Educación u otro miembro adulto del Establecimiento, estos, deberán constatar lesiones en el Centro de Salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a Carabineros, PDI u otro organismo, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados.
2. Para efectos de la aplicación de sanciones a los padres, madres y apoderados involucrados en un incidente con miembros de la Comunidad Educativa, fuera o dentro del Establecimiento, la Inspectoría General, deberá presentar a la Dirección del Establecimiento, propuesta de sanciones, quienes en conjunto determinarán la sanción a aplicar. De acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.
3. En caso de Apoderados que incurran en agresiones físicas a menores de edad, la Dirección y/o la Inspectoría General del Establecimiento y en conocimiento del apoderado, deberá constatar lesiones en el Centro de Salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a Carabineros, PDI u otro organismo.

4. El Establecimiento deberá denunciar a la justicia, ya sea, a través de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en los Tribunales Competentes, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados.

DE ESTUDIANTES A PROFESIONALES DE EQUIPO DOCENTE, DIRECTIVO, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN U OTRO MIEMBRO ADULTO DEL ESTABLECIMIENTO:

1. Estos, deberán constatar lesiones en el Centro de Salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a Carabineros, PDI u otro organismo, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados.
2. Debe aplicarse el Reglamento de Convivencia Escolar, en cuanto a las sanciones hacia el estudiante.
3. En caso de los Docentes o Trabajadores agredidos(as), el Sostenedor, deberá resguardar aspectos tendientes a su seguridad física y emocional. (Para estos efectos será importante tener en consideración la edad de los estudiantes involucrados y la responsabilidad penal de los mismos en relación a la Ley Penal Adolescente y las implicancias de ello).

IMPORTANTE: Todo acto o acción llevada a cabo, debe ser protocolizada, dejando constancia de lo ocurrido. El documento deberá ser archivado en la carpeta del curso con responsabilidad de quien realizó la entrevista. Quedarán exentos de esto, aquellos conflictos solucionados en el patio.

El presente documento “Protocolo Frente al Maltrato y Violencia Escolar” estará vigente desde el año escolar 2016 y será revisado y modificado anualmente.

IV. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTOS SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS DE LOS ALUMNOS(AS) A TERRENO:

De acuerdo a lo señalado en la circular No.1 Versión No. 3 (de la Superintendencia de Educación)

DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES:

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan y/o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales, y deportivos entre otros.

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

1. Las salidas a terreno de los alumnos(as) del Liceo Técnico Profesional “Bosque Nativo” son de carácter Pedagógico.
2. Toda salida se registrará por el Reglamento Interno del Establecimiento.
3. Cada salida deberá estar en el Plan Anual de la asignatura o Módulo entregado al término del Año Escolar para la planificación del siguiente año.
4. Toda salida, ya sea de carácter Pedagógico, Deportivo o Cultural, deben ser autorizadas por la Dirección del Establecimiento.
5. Toda salida fuera de la Comuna debe ser informada con 30 días hábiles de anticipación a la Dirección, con el fin de notificar al Departamento Provincial de Educación respectivo y a la Superintendencia de Educación, y con a lo menos 15 días de anticipación.
6. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asistan a la actividad, como los que no asistan y se queden en el Establecimiento, deben quedar registrada en el Libro de Clases y declararse a través del Sistema SIGE.
7. Los estudiantes que por alguna razón no pueden realizar su salida a terreno, quedarán bajo la supervisión de la U.T.P., y a su vez, ésta cautelará que queden con guía de trabajo pertinente a la actividad práctica.
8. No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

9. Debe adjuntarse una Guía Pedagógica solicitada por U.T.P. con 30 días de anticipación, donde debe detallarse: Curso, Profesor(a) Responsable, Nómina de alumnos(as) con nombre completo y cédula de identidad, objetivos de la actividad a desarrollar, lugar, fecha, costos, horario de salida y llegada al Establecimiento.

10. Para que el alumno(as) pueda participar de la salida Pedagógica, Deportiva o Cultural, debe contar con:

- a) Autorización Notarial de su Apoderado(a) Titular.
- b) Certificado Médico que acredite Salud Compatible para realizar Educación Física y salidas a terreno.
- c) Autorización escrita en la Agenda Escolar, donde el Apoderado(a) Titular autoriza la salida específica, donde debe constar: nombre del Profesor(a) responsable, lugar de la salida, asignatura, día, horarios de salida y regreso del alumno(a), lo que debe llevar (colación), presentación personal (de acuerdo al Reglamento Interno), fecha, firma y RUT del Apoderado(a) titular.

11. Con el objetivo de resguardar la seguridad de los alumnos(as) y Profesor(a) responsable de la salida, se debe completar Ficha de la Empresa contratada, con los siguientes datos:

- a) Nombre de la Empresa.
- b) Representante Legal.
- c) Número telefónico de la Empresa.
- d) Patente del Bus.
- e) Nombre del Conductor a cargo.
- f) Fotocopia de Licencia de conducir.
- g) Fotocopia de la Revisión Técnica.
- h) Fotocopia del Permiso de Circulación.
- i) Fotocopia del Seguro Automotriz Obligatorio.
- j) El bus debe contar con Cinturones de Seguridad y Baño.

ACTIVIDAD DEL PROFESOR:

Los Docentes que requieran reforzar o complementar los objetivos curriculares los cuales deberán ser calendarizados, podrán solicitar salidas a terreno, informando lugar, fecha, horario en que se desarrollará la actividad, movilización, número de participante, Profesor responsable, guía metodológica con contenidos a tratar, objetivo de aprendizaje, evaluación. De la misma manera, deberá adjuntar nómina completa de alumnos con su RUT. Estos documentos deben ser entregados a U.T.P. con al menos un mes de anticipación si la salida es fuera de la ciudad, Provincia, o Región y 15 días si es en la ciudad.

La Unidad Técnica Pedagógica, tramitará la salida a terreno a través de la Dirección del Establecimiento ante el Departamento Provincial de Educación, una vez recibida la autorización U.T.P. informará al Docente correspondiente. Inspectoría General entregará la información a Padres y Apoderados que consulten al respecto (confirmación).

DÍA ANTERIOR A LA SALIDA: Inspectoría General verifica cumplimiento de:

- a) Autorización Notarial del Apoderado que avala las salidas del año.
- b) Autorización de salida del Apoderado para la actividad del día.
- c) Certificado médico que avala la salud del alumno.

DÍA DE SALIDA: Inspectoría General verifica cumplimiento de:

- a) Asistencia.
- b) Revisión de presentación personal como lo indica el Reglamento Interno, según el tipo de salida a terreno.
- c) Carpeta con Formularios de Accidente Escolares.
- d) Entrega de hoja de hechos relevantes.
- e) Verificar antecedente del Bus (que los datos entregados anticipadamente correspondan al bus que los transporta) patente, permiso de circulación, licencia de conducir.

DURANTE LA SALIDA A TERRENO: el Docente a cargo debe:

- a) Reunir a los estudiantes en su sala.
- b) Pasar Lista

- c) Firmar el Registro de Salida de Alumnos(as) en Portería como responsable de dicha actividad.
- d) Estar atento a las necesidades de los alumnos.
- e) Desarrollar la actividad de acuerdo a la guía metodológica presentada.
- f) Supervisar que el desplazamiento de los alumnos sea por lugares seguros.
- g) Mantener en todo el momento el orden cautelando la seguridad de los alumnos y el buen nombre del Establecimiento Educacional.
- h) Llevar consigo el Botiquín de Primeros Auxilios.
- i) Llevar hoja de hechos relevantes, escribiendo toda novedad de la actividad.
- j) Velar por el cumplimiento de los tiempos en todas las actividades para volver a las horas previstas.

A LA LLEGADA DE LOS ALUMNOS PARTICIPANTES: el Liceo deberá, mantener:

- a) Un Asistente de la Educación encargado de esperar a los alumnos (a) y profesores.
- b) Puertas abiertas del Establecimiento.
- c) Luces encendidas en el hall del Colegio.
- d) Baños abiertos e iluminados.

A LA SALIDA DEL ÚLTIMO ALUMNO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, EL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN ENCARGADO:

- a) Deberá recibir hojas de hechos relevantes con las novedades del viaje.
- b) Deberá recibir botiquín y revisar lo que le falte para posterior reposición.
- c) Procederá a cerrar los baños y apagar las luces.

EN CASO DE ATRASOS EN REGRESO DE SALIDA A TERRENO:

- a) El Profesor deberá informar a la Inspectoría General del atraso, Y ésta informará al Asistente de la Educación encargado de la espera del retorno de la delegación.
- b) El Asistente de la Educación informará a los Padres y Apoderados que consulten sobre el atraso.

V. PROTOCOLO DE ACCIDENTES

**SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES (ESTATAL).
DECRETO. SUPREMO N° 313 LEY N° 16.744/1972)**

“Este Seguro está dirigido a los alumnos regulares de Establecimientos Fiscales, Particulares de Enseñanza Básica, Media, Técnico y Universitaria dependientes del Estado o reconocidos por éste, que sufran una lesión a causa o con ocasión de sus estudios o Práctica Profesional, que les produzca incapacidad.

Este beneficio se hará efectivo durante el período de estudios normales (se suspende en períodos de vacaciones)”.

I. COBERTURAS:

Atención médica gratuita de los estudiantes accidentado hasta su curación completa o mientras subsistan daños como consecuencia del accidente. Comprende la atención médica, dental, hospitalización, etc., además los traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas presentaciones.

El procedimiento tiene como objetivo el establecer pautas de actuación ante accidentes o enfermedad ocurridos al interior del Liceo a algún alumno(a).

Este procedimiento está dirigido a todas las personas que directa o indirectamente participan frente a un hecho que se define como accidente o enfermedad y que requiere una atención de emergencia al interior del Liceo y su coordinación para el **traslado al Hospital Público o envío a su domicilio dependiendo de la gravedad del incidente.**

POR LO TANTO, DEBEMOS:

1. Acudir en forma inmediata al lugar donde se encuentra el accidentado(a).
2. Derivar a los alumnos(as) y personal accidentado o con dolencias de salud que lo requieran, hacia los Centros de Urgencia.
3. Coordinar y dirigir al Personal del Establecimiento con respecto a las medidas a tomar en caso de algún evento de salud.

II. PROCEDIMIENTOS:

El funcionario del Establecimiento que se encuentre a cargo de los alumnos(as), en caso de accidente o enfermedad debe comunicarse de inmediato a través de otra persona (Ej. un alumno que avise) y deberá procurar mantener al alumno acompañado en todo momento, también puede realizar el llamado a la ambulancia.

1. Se debe realizar llamado por teléfono al 131, Ambulancia Hospital.
2. Avisar a Apoderado(a) Titular y/o Suplente
3. Completar el Formulario de Accidente Escolar.
4. Revisar Ficha de Matrícula para saber si el alumno(a) presenta algún tipo de alergia o enfermedad y adjuntar la información al Formulario de Accidente.
5. Concurrir a acompañar a la persona que está con el alumno(a) afectado(a).
6. Acompañar al alumno(a) si es trasladado(a), conversar con el Apoderado(a) y evaluar si es necesario continuar acompañando o definitivamente darse por relevado frente a la persona responsable del educando (apoderado, padre o madre).

PASOS A REALIZAR EN CASOS DE OCURRIR UN ACCIDENTE ESCOLAR EN EL DUAL.

1. Todo alumno que asiste a Empresa (Práctica Dual o Profesional). Debe portar en su carpeta el Formulario de Accidentes Escolares.
2. La Empresa se hará responsable de informar al Liceo Técnico Profesional Bosque Nativo o al profesor encargado de Especialidad.
3. Donde se encuentre el alumno debe portar la carpeta con la documentación del Liceo.
4. Será deber de la Empresa movilizar al alumno al servicio de urgencia dejándolo en custodia (con su Apoderado o con una persona que el Liceo asigne para la situación).

III. ACCIDENTE DE TRAYECTO:

1. Si es un accidente de trayecto, es necesaria la presentación del parte de Carabineros, declaración de testigo presencial u otro medio que permita comprobar el hecho.
2. Informar inmediatamente al Liceo o a los apoderados.
3. Este seguro es sin costo para el beneficiario.

LOS PASOS A REALIZAR EN CASO DE OCURRIR UN ACCIDENTE ESCOLAR EN EL LICEO

1 Profesor(a)/Inspector(a)

Evalúa gravedad del accidente.

- Accidente leve. (Apoderado debe presentarse en el Establecimiento)
- Accidente grave, (solicitar ambulancia y coordinarse con el Apoderado)
- Accidente muy grave, (solicitar ambulancia y coordinarse con el Apoderado)

2 Profesor(a)/Inspector(a)

Da aviso de Accidente Escolar a Inspectoría General

3 Profesor(a)/Inspector(a)

Solicita Ambulancia

4 Inspector(a)
Completa el Formulario Individual de Accidentes Escolares (3 copias)

5 Profesor(a)/Inspector(a)
Avisa al Apoderado Titular y/o Suplente del alumno o alumna accidentado(a)

6 Inspector(a)
Deriva al alumno(a) al Hospital Público.

LOS PASOS A REALIZAR EN CASO DE OCURRIR UN ACCIDENTE ESCOLAR EN EL DUAL

1. Todo alumno que asiste a Empresa (Práctica Dual o Profesional). Debe portar en su carpeta el Formulario de Accidentes Escolares.
2. Donde se encuentre el alumno debe portar la carpeta con la documentación del Liceo.
3. Será deber de la Empresa movilizar al alumno al servicio de urgencia dejándolo en custodia (con su Apoderado o con una persona que el Liceo asigne para la situación).
4. La Empresa se hará responsable de informar al Liceo Técnico Profesional Bosque Nativo o al profesor encargado de Especialidad.

1 Maestro Guía

Evalúa SITUACIÓN de gravedad del accidente.

- Accidente leve. (Informa al Jefe de Especialidad o Inspectoría General)
- Accidente grave o muy grave, (solicitar ambulancia).

2 Maestro Guía
Da aviso al Establecimiento (Jefe de Especialidad o Inspectoría General) del Accidente Escolar.

3 Maestro Guía
Solicita Ambulancia

4 Inspector(a)
Completa el Formulario Individual de Accidentes Escolares (3 copias)

5 Jefe de Especialidad/Inspector(a)
Avisa al Apoderado Titular y/o Suplente del alumno o alumna accidentado(a)

6 Maestro Guía
Deriva al alumno(a) al Hospital Público.

El procedimiento establece pautas de actuación ocurridos al interior del Liceo frente a un accidente o enfermedad y que requiere una atención de emergencia y su coordinación para su traslado a un Centro Asistencial o envío a su domicilio dependiendo de la gravedad del incidente.

ACCIDENTE EN TRAYECTO A ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

El Responsable del Grupo deberá seguir los pasos anteriores. En caso que la actividad se realice fuera del Horario de Clases, éste deberá acompañarse de una Carpeta con Formularios de Accidentes Escolares. De

ocurrir un accidente escolar se dará aviso y se solicitará asistencia de ambulancia de ser necesario, de la misma manera, se contactará a los padres y/o apoderado. De requerirse, el Responsable del Grupo acompañará al estudiante al Centro Asistencial.

DURANTE SALIDAS A TERRENO:

El Profesor(a) o los Profesores que van a cargo del curso o de los cursos deben llevar:

1. Formularios de Accidentes Escolares, Botiquín de Viaje.
2. Se deberá acudir al centro asistencial más cercano.
3. Avisar en forma inmediata al Liceo, para coordinarse con los apoderados.
4. Al momento del retorno de los alumnos(as) el Establecimiento debe estar abierto con luces encendidas y baños habilitados para su uso.

Si el Fono 131 NO responde o considera que no es necesario enviar ambulancia.

Debemos anotar en la Bitácora del Liceo:

1. Tomar los antecedentes de la persona que decidió no enviar ambulancia.
2. Dejar registro de la hora que se solicitó ambulancia y cuántas veces se llamó.
3. Solicitar el traslado al Hospital Base con el Formulario de Accidente Escolar.
4. El Formulario de Accidente Escolar sólo es válido en el Hospital Público y con ingreso por Urgencia.
5. Acompañar en todo momento al alumno(a) hasta la llegada del Apoderado Titular y/o Suplente. Evaluar si es necesario quedarse, de lo contrario proceder a relevo.

IV. EN CASO DE PRESENTAR ALGÚN SÍNTOMA DE ENFERMEDAD:

1. El o la alumna debe informar a Profesor en sala y posteriormente a Inspectoría General.
2. En caso de estar en recreo informar en forma inmediata a Inspectoría General.
3. Se llamará al Apoderado, comunicándole para que se presente al Liceo a retirar a su pupilo (a).
4. Si es grave la situación se llamará a la ambulancia.
5. No se pueden administrar medicamentos de ningún tipo.

VI. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DURANTE LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA:

INTRODUCCIÓN:

La palabra **accidente** se refiere a un suceso imprevisto o eventual. Es una indisposición repentina que priva del sentido o del movimiento, por tanto, en la clase de Educación Física por trabajar con el cuerpo y en movimiento, se está más expuesto a los accidentes. Además, no se puede olvidar la palabra **riesgo**, lo que significa contingencia o proximidad de un daño. Por ello, es conveniente tener un protocolo de acción tanto de prevención como de la actuación frente al accidente.

El procedimiento establece Pautas de Actuación frente a un accidente ocurridos al interior del Liceo y que requiere una atención de emergencia y su coordinación para su traslado a un Centro Asistencial o envío a su domicilio dependiendo de la gravedad del incidente.

Sólo en caso de peligro inminente, se retirará al lesionado del lugar del accidente.

Es importante señalar que **No** se pueden administrar medicamentos de ningún tipo. Los desplazamientos de los accidentados o enfermos muy graves a los Centros Asistenciales deberán estar a cargo de Profesionales de la Salud por intermedio de ambulancias dependientes de ellos.

Los accidentes son evitables y es tarea de todos cuidarnos por eso se solicita **buzo, zapatillas deportivas adecuadas y fabricadas para tales actividades físicas** y que está declarado en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar.

OBJETIVOS:

1. Crear una cultura de prevención de riesgos tanto en el profesor como en los alumnos.
2. Estar preparados para actuar ante la eventualidad de un accidente en Educación Física.

3. Lograr, que en un eventual accidente de Alumno (s), los responsables sean capaces de reaccionar del modo correcto con tal de rehabilitar al estudiante afectado.

MEDIDAS PREVENTIVAS.

Medidas de prevención al comienzo de cada período escolar.

1. Realizar un catastro del estado de las Instalaciones deportivas: multicancha, patio techado y duchas. Será responsabilidad de Inspectoría General quien lleve el registro.
2. Informar a Inspectoría General ante posibles riesgos que lleven a la ocurrencia de un evento.
3. Realizar un catastro de los elementos deportivos: cantidad y estado. Será responsabilidad del Departamento de Educación Física llevar este registro.
4. Entregar un informe por escrito a la Dirección del Liceo de este catastro.

Realizar antes y durante cada período escolar.

1. Al momento de la matrícula preguntar si el estudiante sufre de alguna enfermedad. Registrarlo en la ficha de matrícula. Solicitar examen y Certificado Médico, que habilite al estudiante a realizar actividades de Educación física. Las exenciones médicas (patologías certificadas por médico especialista) serán comunicadas a todos los profesores en Consejos GPT.
2. Solicitar permiso escrito de los padres y o apoderados para salida extraescolar deportiva.
3. Prever situaciones que puedan acontecer durante un evento deportivo y llevar los elementos necesarios para actuar en un accidente o lesión.
4. Realizar una verificación psicomotriz del estudiante, antes de realizar cualquier tipo de ejercicio, en cada clase de educación Física (precalentamiento).
5. Realizar una atención adecuada al grupo de estudiantes, que están bajo su responsabilidad.
6. Verificar el estado de área donde realizará la clase. Si ésta no está en condiciones no realizar la actividad planificada.

Elementos de posible riesgo.

1. Estado del piso del área donde realizará la actividad física.
2. Cualquier tipo de estructura que esté adentro o muy cercana al área de la clase.
3. Elementos deportivos no adecuados o en malas condiciones.
4. Otros que, como profesor de educación física, considera que son elementos de inminente riesgo.

Elementos de primeros auxilios requeridos en la Institución.

1. Camilla para traslado.
2. Frazada.
3. Vendas y otros elementos para inmovilizar.
4. Materiales para Primeros Auxilios (gasa, povidona, parche curita, tijeras, algodón, cinta adhesiva, etc.)
5. Elementos para contener hielo.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ACCIDENTES:

Tiene que ver con los primeros instantes después de ocurrido el accidente en clases de Educación Física (patio u otro lugar). El responsable en ese momento es el profesor a cargo, quien prestará las atenciones primarias. Y avisará a Inspectoría General o quién lo subrogue, o a un directivo para que se ponga en funcionamiento el protocolo de accidentes.

DESCRIPCIÓN: Una vez ocurrido el accidente al estudiante se debe proceder de la siguiente manera:

1. El alumno debe permanecer en su lugar sin realizar movimiento hasta que llegue Primeros Auxilios.
2. El alumno(a) debe permanecer en reposo y observación por un tiempo razonable hasta que se pueda ser trasladado a un Servicio de Asistencia Médica de ser necesario.
3. En caso de lesiones leves, se avisará a su apoderado(a) vía telefónica para que concurra al Establecimiento a retirar a su pupilo(a), se le hará entrega de la documentación respectiva para hacer uso del Seguro Escolar en un Centro Médico Estatal.

4. En presencia de lesiones de cierta complejidad, la Inspectoría General, instruirá solicitar la ambulancia. Y comunicará a los padres y/o apoderados de lo ocurrido, las circunstancias y el destino del alumno(a) en ese instante.
5. Ante el traslado de un estudiante (Lesión grave), un funcionario del Establecimiento deberá acompañar y mantenerse con el afectado en todo momento, inclusive en el Centro de Salud, hasta la llegada del apoderado.
6. El funcionario que acompañe al alumno, será el responsable de recuperar el certificado del accidente escolar (copia para el establecimiento)
7. Atendida la emergencia Inspectoría General solicitará un informe por escrito al Profesor a cargo de la clase, para definir las causas que provocaron el hecho y solucionar las deficiencias que pudieron haberlo originado.

VII. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

I.- FUNDAMENTACIÓN:

Para comprender las características de nuestro país es necesario tener claro su ubicación geográfica, se ubica en el extremo suroeste del Continente Americano presentando una variedad de clima y "relieve"; siendo largo y angosto con una superficie total de 2.006.626 Km² incluidas las islas del Pacífico y la Antártica Chilena (Tricontinental).

Chile se encuentra ubicado dentro del "**Cordón de Fuego**" del Pacífico, donde convergen las placas de Nazca y Sudamericana siendo una de las zonas de mayor actividad sísmica y volcánica del planeta.

La corteza terrestre no ha sido igual durante toda la historia presentando transformaciones que ha generado nuestro relieve, debido a su situación geológica tenemos más de 50 volcanes, entre Santiago y Puerto Montt. Por la Cordillera de los Andes nos encontramos con ríos de considerable caudal.

El presente **Plan de Seguridad Escolar Cooper**, sintetiza los lineamientos centrales del nuevo Plan de Seguridad del Liceo Técnico Profesional Agrícola Marítimo "Bosque Nativo" como marco global de acción para todos los integrantes de la Comunidad Educativa, sobre la base de las metodologías y procedimientos desarrollados por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior (ONEMI).

Este plan busca trabajar con todos los actores del Liceo en busca de una **Cultura de la Prevención**, entendiéndola "**Como un conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la Unidad Educativa y su entorno.**"

II. MARCO GENERAL:

1. **OBJETIVO:** Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad Escolar frente a situaciones de emergencia.
2. **MISIÓN DEL COMITÉ:** La Misión del Comité es coordinar a toda la Comunidad Escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.
3. **PRÁCTICAS DE SEGURIDAD:** El Plan de Seguridad Escolar, incluye la Emergencia de Incendio y la Emergencia de Sismo, aviso de bomba, fuga de gas.

III.- DISPOSICIONES GENERALES:

- a) En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia afuera.
- b) Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínica, hospitales, postas) deben estar colocados en lugar visible en Recepción.
- c) Los (as) Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo y Auxiliar deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello se deberá además de tomar conocimiento cada persona, realizarse ensayos generales sin aviso previo.

- d) En la entrada del Liceo, se instalará un Plano en que se indique claramente la ubicación de las Zonas de Seguridad. En cada sala se indicará la zona de seguridad donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y las Vías de Evacuación.
- e) Sobre la base de las características del Establecimiento se determinarán las Zonas de Seguridad y también las rutas de evacuación de cada pabellón y salas correspondientes.

IV.- LABOR DEL PERSONAL DEL LICEO EN GENERAL:

- a) Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.
- b) Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos.
- c) El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben ubicarse rápidamente en estos lugares y esperar la orden de cortar los suministros.

• RECOMENDACIÓN A LOS(AS) DOCENTES:

- a. Cada Docente es **responsable** de lo emitido en este documento.
- b. Es **deber** de los(as) docente conocer este Reglamento.
- c. Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación (Un toque de la sirena permanente o campana permanente).
- d. Lo más importante es **controlar** el pánico, para evitar males mayores. Recuerde que hay alumnos(as) que dependen de Usted.
- e. Sólo los(as) docentes entregarán los estudiantes a sus apoderados.
- f. En caso de terremoto o temblor los alumnos(as) deberán apoyarse en aquellas paredes de su sala, libre de ventanas, posteriormente el o los encargados abrirá la puerta. Se debe evitar la salida antes del aviso de evacuación.
- g. Dada la orden de evacuación, se hará salir al curso en forma ordenada, pegados a la pared del pasillo, o lejos de la ventana, rápido pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El/la docente es el último en salir, y acompañará al curso al lugar designado, con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.
- h. No olvidar que el **libro de clases** es responsabilidad de cada profesor.
- i. Cada profesor debe pasar lista después del terremoto o incendio.
- j. **Avisar** de inmediato si algún alumno(a) no se encuentra.
- k. Avisar de inmediato a Dirección sobre algún deterioro o problema. Ningún profesor puede abandonar el Establecimiento, mientras queden alumnos a su cargo y sin la orden de Dirección.
- l. En caso de emergencia en un recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso a ayudar en el orden de los estudiantes.
- m. Los cursos que se ubiquen en el patio cubierto deben acudir en forma ordenada a su **Zona de Seguridad**, dependiendo de la emergencia.

• LABOR DE LOS(AS) PROFESORES(AS) JEFES:

- a. Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta. Ambos serán denominados Líder de Seguridad (LISE).
- b. Realizar a lo menos dos ensayos en cada Consejo de Curso, llegando hasta el lugar designado, reforzando el orden que deben mantener en esta operación.

• RECOMENDACIÓN A PADRES Y APODERADOS:

- a. **Confíe** en los Profesores y Personal del Establecimiento.
- b. Evite pedir explicaciones por teléfono, dado que el establecimiento puede necesitar el teléfono. Además recuerde que en caso de terremoto las líneas Telefónicas se cortan.
- c. Trate de dominar su pánico y espere la entrega de su hijo, hija y/o pupilo(a) pacientemente, de este modo podremos proteger a los alumnos(as).
- d. Si sus hijos(as) y/o pupilos(as) no se van solos y Usted está imposibilitado de venir a buscarlos, el Liceo esperará hasta que Usted llegue. Esto solamente en caso de siniestro.

e. Es muy importante que Usted se domine, dado que los alumnos(as) actuarán según la reacción de los mayores.

f. Cuando llegue al Establecimiento, a buscar a sus hijos, no grite ya que los alumnos pueden entrar en pánico.

• RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:

a. Director(a): responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

b. Monitor(a) o Coordinador(a) de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. **“La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad.”** El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité. Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

c. Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Asistentes de la Educación, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

d. Representantes de las Unidades de: Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de Apoyo Técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe Máximo de la respectiva Unidad.

• FUNCIONES:

DIRECTIVOS

Hacer cumplir el Plan de Seguridad

Evaluar el Plan de Seguridad

Llevar Documentos.

PROFESORES

Coordinar Plan de Emergencia

Cumplir las tareas encomendadas.

PROFESORES DE AULA

Conocer el Plan

Mantener cursos en calma y evacuar alumnos.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Apoyar a los docentes.

Cumplir con tareas encomendadas (corte de gas Electricidad, vías de acceso y evacuación)

AUXILIAR DE SERVICIOS

Hacerse cargo de tareas encomendadas como por ejemplo: camillas, puertas etc.

V.- RESPECTO A LA EVACUACIÓN DEPENDIENDO DEL LUGAR:

• **Personal de Casino:** deberá automáticamente cortar todos los suministros de energía y asegurar los objetos que contengan materiales que puedan provocar daño a las personas (ejemplo: materiales calientes). Del mismo modo debe contar con llaves para abrir todas las dependencias que estén a su cargo en caso que se dé la orden de evacuación. Todo adulto que se encuentre en el lugar deberá apoyar en caso de un sismo de gran intensidad, la labor de Profesores y Asistentes de la Educación.

• **Salas de Profesores:** Los Profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un siniestro o emergencia, deberán acudir en apoyo de los cursos en los que sean Profesores Jefes en caso que el siniestro se produzca en horario de recreo o colación o en defecto apoyar la evacuación de los diferentes cursos.

• **Biblioteca:** La Bibliotecaria, y los Profesores son los encargados de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de este servicio. Una vez que se dé la alarma de evacuación se dirigirán a su **Zona de Seguridad.**

• **Sala de Computación:** El encargado de esta Sala, cortará el suministro de energía eléctrica al momento de iniciarse el sismo se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante hasta que se dé la orden de evacuación. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Dada la señal de evacuación se ubicará en zona de seguridad según señalética.

• **Laboratorio de Ciencias y Talleres:** El profesor que esté haciendo uso de esta sala, cortará el suministro de energía eléctrica y pedirá asegurar cualquier material que pueda ser peligroso (combustibles u otros). Al momento de iniciarse el sismo se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante hasta que se dé la orden de evacuación. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Dada la señal de evacuación se ubicará en zona de seguridad según señalética.

• COMITÉ PARITARIO:

- a. Realizar acciones permanentes para detectar riesgos de accidentes.
- b. Adoptar oportunamente acciones correctivas en las zonas detectadas como riesgosas.
- c. Realizar un catastro anual e informar acerca de los accidentes ocurridos dentro del colegio y de trayecto.
- d. Investigar las causas de los de los accidentes para prevenirlos.

VI.-RECOMENDACIONES PARA SISMOS CON CARACTERÍSTICAS DE TERREMOTO:

• DURANTE EL SISMO:

- a. **Mantenga la calma**, si está dentro del edificio permanezca en él.
- b. Aléjese de las ventanas, mamparas, lámparas, estantes o elementos que puedan caerle encima.
- c. Ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas.
- d. Apague cualquier fuente de calor.
- e. No use escaleras ni ascensores.
- f. No salga a la calle. El mayor peligro se presenta al salir corriendo en el momento de producirse el terremoto.
- g. Si se desprende material ligero. Protéjase debajo de una mesa o cualquier otro elemento que lo cubra, ponga las manos sobre la cabeza y acerque la cabeza a las rodillas.

• DESPUÉS DEL SISMO:

- a. Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.
- b. No encienda fósforos ni encendedores, si necesita luz, use sólo linternas. Puede haber escape de gas u otros combustibles.
- c. Si detecta desperfectos, comuníquelo inmediatamente.

- d. No camine donde haya vidrios quebrados o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
- e. No utilice el teléfono, se bloquean las líneas y no será posible su uso para casos de real emergencia.
- f. Infunda calma y confianza, no se deje llevar por el pánico.
- g. Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.
- h. Proceda a evacuar hacia una ZONA DE SEGURIDAD.
- i. Si producto del sismo se produce un amago de incendio, debe procederse de acuerdo a lo indicado en “Caso de Incendio”.

VII.- AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO:

- a. Si un miembro del Servicio, encuentra un paquete sospechoso al interior de él, no debe tocarlo, sólo debe informar inmediatamente a Carabineros.
- b. En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, espere instrucciones de Carabineros.
- c. Si se dispone la evacuación, actúe según las instrucciones de acuerdo a los planes definidos.
- d. Si usted personalmente recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro del edificio, actúe de la siguiente manera: trate de solicitar la siguiente información:
 - ¿A qué hora explotará la bomba?
 - ¿Ubicación o área en que se ha colocado?
 - ¿Qué apariencia o aspecto tiene?
 - ¿Qué tipo de bomba es?
 - ¿Por qué fue colocada?
 - ¿Qué se debe hacer para retirarla?
- e. Comunique esta información a Dirección.

VIII.- AMENAZA DE FUGA DE GAS:

- a. Conozca el olor característico del gas para detectar cuando se esté ocasionando una fuga.
- b. Cierre de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento.
- c. No accione interruptores eléctricos, ni encienda fósforos y mucho menos encienda cigarrillos.
- d. Avise para que se comuniquen con las Unidades de Emergencia.
- e. Si la emergencia continúa, aplique el Plan de Evacuación, saliendo de las aulas en forma calmada y ordenada, evite que los alumnos empujen a otros haciéndose daño mutuamente.
- f. Evite que se enciendan vehículos en el área de estacionamiento.
- g. Avise a los organismos de **Socorro (BOMBEROS)**.

IX.- INCENDIO:

- a. Dé la alarma inmediatamente. (Active la alarma sonora o a viva voz)
- b. Avise al centro de control del incendio (BOMBEROS) y al encargado de emergencias (INSPECTORÍA), indicar lugar.
- c. Cierre puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego.
- d. Si es posible, efectúe la primera intervención, controlando el fuego (extintores), hasta la llegada de los bomberos.

X.- RECOMENDACIONES FINALES:

“SI UD ESCUCHA LA ALARMA, SE RECOMIENDA ACTUAR DE LA SIGUIENTE MANERA”

- a. Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
- b. Esté atento a las instrucciones que se impartan por los Encargados de Evacuación.
- c. Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar el edificio, detenga artefactos y corte fuentes de energía.

- d. La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la **Zona de Seguridad** designada por el Liceo.
- e. Siga las rutas de evacuación establecidas que conducen hacia el exterior del edificio señalizadas en la salida de cada sala, camine en fila de manera ordenada sin alterar el normal flujo de alumnos.
- f. Si se encuentra con niños pequeños o visitas, llévelos con usted.
- g. Si se encuentra en otra dependencia, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra.
- h. Diríjase a la **ZONA DE SEGURIDAD**.
- i. Manténganse en la **Zona de Seguridad** hasta que reciba otra instrucción.
- j. Cada profesor deberá pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de evaluar que esté el 100% de los alumnos de cada curso.

• **DURANTE LA EVACUACIÓN:**

- a. Proceda en forma rápida (no corra) y en silencio.
- b. Forme fila india (DE A UNO), ordene a los alumnos, de acuerdo a la estructura de asientos que existe en la sala y avance con Tranquilidad.-
- c. En el desplazamiento por las escaleras use los pasamanos.
- d. No se devuelva a menos que reciba instrucciones.
- e. Si la emergencia es un incendio y el fuego impide salir:
 - No abra las ventanas.
 - No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.
 - Desplácese gateando, recibirá menos humos.
 - Proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado.
 - En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.

Designación Responsabilidades de Inspectoría General Plan de Seguridad - Año 2016

Corte de Luz
Sr. Freddy Maldonado Nieto

Sacar Libro de Registro
Sra. Marcela Olavarría

Megáfono
Sra. Tatiana Torrealba Zúñiga

Abrir puertas de Ingreso
Sr. Freddy Maldonado Nieto

Abrir portones interiores
Sr. Freddy Maldonado Nieto

Corte de Gas
Jefa de Manipuladoras de Alimentos

REGLAMENTO INTERNO DE USUARIOS DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)

Con el objeto de facilitar y favorecer el buen uso del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA) del Liceo Técnico Profesional Agrícola Marítimo “Bosque Nativo”, se establece lo siguiente para los “Usuarios”:

Título I: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1º: Se considerarán usuarios del CRA a Estudiantes, Apoderados(as) Profesores(as), Administrativos(as), Inspectores(as), Auxiliares de nuestro Establecimiento que esté debidamente identificado con su carné de Biblio-CRA correspondiente.

Artículo 2º: Uso del Carné de Biblioteca:

Este es un documento oficial sólo para aplicación en Biblioteca, de uso personal e intransferible.

Para pedir cualquier material de Biblioteca debe presentar su carné.

Al solicitar textos de uso en domicilio su Carné de Biblioteca quedará retenido en Biblioteca.

En caso de pérdida o deterioro del Carné, el usuario debe traer nuevamente su fotografía tamaño carné con nombre y RUT, y cancelar \$500 pesos para su confección.

Artículo 3º: Los “usuarios” durante su estadía en Biblioteca deben velar por el cuidado, aseo y ornato de la sala, es decir mantener en orden los muebles (sillas y mesas) y no dejar basura en ningún espacio de ésta.

Artículo 4º: Para facilitar el buen desempeño de los “usuarios” durante su estadía en Biblioteca no está permitido:

- a) Consumir alimentos.
- b) Hablar por celular.
- c) Escuchar música (mp3, mp4, celulares y otros.)
- d) Rayar y/o deteriorar las mesas, sillas, libros, revistas, etc.

Título II: PRÉSTAMOS

Artículo 5º: Formas de préstamo:

a) Recursos para uso en sala o Biblioteca con responsabilidad del alumno: Diccionario, reglas, transportadores, calculadoras, enciclopedias, textos de especialidad, mapas, atlas, revistas, folletos, textos de literatura, guías fotocopiadas y otros materiales que la encargada determine de acuerdo a su valor Bibliográfico.

b) Recursos para préstamo a domicilio: Textos de literatura Universal, Informes de Prácticas Profesionales anteriores, revistas y folletos de las especialidades, fichas técnicas.

c) Recursos para uso sólo en Biblioteca o bajo responsabilidad del Profesor: Material audiovisual y todas aquellas obras cuyo alto costo o gran valor bibliográfico aconsejen un uso restringido.

d) Los “usuarios” que soliciten material de consulta (atlas, diccionarios, etc.) y los encargados de cada curso de pedir materiales para las salas de clases, tienen un plazo máximo de devolución al término de la hora de clases correspondiente.

Artículo 6: Los “usuarios” que soliciten libros de consulta para su domicilio tienen un plazo máximo de devolución de 2 días, el cual vence a las 10:15, del día fijado.

Artículo 7: Los “usuarios” que soliciten libros de literatura para su domicilio tienen un plazo máximo de devolución de 7 días, el cual vence a las 10:15, del día fijado.

Título III: SANCIONES

Artículo 8: Los “usuarios” que no devuelvan el material de consulta (atlas, diccionarios) pedido para la sala de clases al término de la hora correspondiente serán sancionados con 1 día de multa por cada hora de atraso sin poder pedir nuevamente material y/o libros durante dicho período.

Artículo 9: Los usuarios que devuelvan libros de consulta o recursos del CRA pedidos a domicilio después del día y hora correspondiente serán sancionados con 1 semana de multa por cada día de atraso, sin poder pedir libros y/o materiales del CRA nuevamente durante dicho período.

Artículo 10: Los “usuarios” que devuelvan libros de literatura “pedidos a domicilio” fuera de plazo, serán multados con 1 semana. Durante dicho período éstos, quedarán exentos de solicitar libros.

Artículo 11: Los “usuarios” que pierdan 1 libro deberán devolver el mismo libro de la misma calidad del que haya perdido. En caso que no lo encontrara en el comercio establecido podrá y solo entonces devolver otro de la misma calidad y temática.

Artículo 12: Los “usuarios” que SEAN SORPRENDIDOS Y/O QUE SE COMPRUEBE QUE HAYAN RAYADO TEXTOS, DESTRUIDO U OTRA ACCIÓN QUE DETERIORE LOS TEXTOS, deberán presentarse al otro día con su Apoderado Titular en la Unidad Técnico Pedagógica y hacerse responsable de dicho deterioro ,es decir restituirlo (nuevo) y se podrá llevar el texto dañado.

Artículo 13: Los usuarios que NO devuelvan materiales o textos solicitados en la hora y día señalado y estos materiales sean encontrados en cualquier dependencias del establecimiento, serán sancionados según Art.9 ,10 y 11 y además deberán realizar Labores de Ayudantías en Biblioteca en horarios de 13:30 a 14:00 horas. Quedando registrado en su Hoja de Vida.

Título IV: USO DE MATERIAL DIDÁCTICO Y/O DE APOYO AUDIOVISUAL.

Artículo 14º: El material didáctico y/o de apoyo audiovisual sólo podrá ser solicitado por Docentes y /o Asistentes de la Educación del Establecimiento, quienes registrarán por escrito en Biblioteca los días, horas de clases y respectivas aulas que ocuparán el material. Además de retirar y devolver el material en perfectas condiciones al término de dicha actividad en Biblioteca.

Artículo 15º: Respecto al uso de radios, controles de DVD, TV y otros, es de exclusiva manipulación del usuario que lo solicita, de la misma manera para efectos de devolución en Biblioteca. De comprobarse, que no es así, el usuario será sancionado con la suspensión y/o retiro de materiales durante una semana. Si se comprueba que el artefacto ha sido dañado en forma deliberada o por falta de control; al momento de su recepción, éste deberá ser reparado o sustituido por uno nuevo en caso que corresponda con cargo al usuario.

Artículo 16º: Algunos materiales técnicos, de uso exclusivo de los Profesores, se podrán facilitar en “comodato”, quedando registro escrito con fecha de devolución al término del período lectivo (semestral/ anual).

El Horario de atención de todo el año es: **Lunes a Viernes**

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DEL LICEO TÉCNICO PROFESIONAL AGRÍCOLA MARÍTIMO “BOSQUE NATIVO” (Decreto Exento de Evaluación Nº 112 de 1999) AÑO 2016

Primer y Segundo Año Medio

Visto lo establecido en el Decreto Exento 112 del 20 de Abril de 1999, que establece disposiciones para que los Establecimientos Educativos establezcan sus propios Reglamentos Internos de Evaluación y sobre la base de lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, el Liceo “Bosque Nativo” ubicado en la comuna de Puerto Montt, previa consulta al cuerpo de profesores, se establece las siguientes disposiciones:

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º El presente Reglamento Interno regirá para los alumnos matriculados en el Liceo Técnico Profesional Agrícola Marítimo “Bosque Nativo” en los niveles NM1 y NM2 de Educación Media, entregándose un ejemplar a cada apoderado (a).

Artículo 2º El año escolar del Establecimiento comprende dos períodos lectivos denominados **semestres**.

Artículo 3º Los tipos de Evaluación a aplicar serán:

Diagnóstico: aplicable al inicio de cada semestre o cuando el/la profesor(a) de cada subsector lo estime necesario.

Formativa: es permanente y aplicable en todo el período lectivo, no será calificada.

Sumativa: serán evaluaciones calificadas de coeficiente uno.

Co-evaluación: el grupo juzga el proceso educativo, puede ser una calificación o porcentaje de ella.

Auto-evaluación: el/la estudiante reconoce su progreso y esfuerzo, puede ser una calificación o porcentaje de ella.

Artículo 4º Se considera como **instrumentos de evaluación** y por lo tanto de calificación: trabajos grupales, investigaciones, declamaciones, confección de videos, debates, disertaciones, dramatizaciones, interrogaciones, informes de clases en terreno, prácticas de taller, trabajo de laboratorio, trabajos de clases en terreno, pruebas, mapas conceptuales, etc.

Artículo 5º Cada profesor de subsector dará a conocer anticipadamente a los alumnos los objetivos y aprendizajes esperados a evaluar, como también el tipo de instrumento a utilizar y pauta de evaluación. El resultado de la evaluación aplicada deberá ser entregada a los(as) estudiantes y registrada en el Libro de clases en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

Artículo 6º Los alumnos y las alumnas obtendrán en el año escolar las siguientes calificaciones:

Parciales: corresponderán a las calificaciones mínimas semestrales de cada sector o subsector, las que serán registradas en el libro de clases en la siguiente proporción:

Dos horas semanales; cuatro (4) notas como mínimo

Tres horas semanales; cinco (5) notas como mínimo

Cuatro o más horas semanales; seis (6) notas como mínimo

Semestrales: corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas en cada sector o subsector calculada con dos decimales, aproximándose a la décima superior, la centésimas 0,05 o más.

Finales: corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones semestrales obtenidas en cada sector o subsector calculada con dos decimales, aproximándose a la décima superior, la centésimas 0,05 o más.

Promedio General: corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones anuales obtenidas en cada sector o subsector calculada con dos decimales, aproximándose a la décima superior, la centésimas 0,05 o más.

Artículo 7º Las calificaciones producto de las evaluaciones realizadas en cada sector o subsector serán registradas en el libro de clases y comunicadas por escrito periódicamente a los padres y apoderados.

Artículo 8º Todo instrumento de evaluación deberá ser presentado 48 horas antes de ser aplicado a UTP, detallando los objetivos a evaluar, puntajes o pauta de evaluación. Posterior a la aplicación, revisión y calificación, el profesor deberá registrar en el libro de clases el porcentaje de alumnos que lograron el objetivo, estipulando cuáles serán las medidas remediales para los alumnos o alumnas que no lograron el objetivo.

Artículo 9º No regirán las calificaciones con cifras (notas) de apreciación personal, participación en clases, presentación personal, orden de útiles escolares, etc; todos estos aspectos se plasmarán en el informe de Desarrollo Personal y Social.

TITULO II CALIFICACIONES Y LOGRO DE LOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES

Artículo 10° Los alumnos y las alumnas serán calificados (as) en cada sector y subsector del plan de estudios con notas de 1,0 al 7,0. La nota mínima de aprobación será 4,0 con aproximación; considerando un 50 % de logro de los objetivos para Primero Medio y 60% para Segundo Medio.

Artículo 11° La nota 2,0 o inferior debe ser informada por escrito a la Unidad Técnico Pedagógica por el profesor del sector o subsector.

En el caso de que un alumno se niegue a realizar la evaluación (prueba escrita, disertación, baile, ejecución instrumental o de cualquier otra índole) se entregará la pauta de evaluación a UTP con nota mínima y se citará a su apoderado para conversar sobre esta situación dejando todo esto registrado en la hoja de vida del alumno.

Artículo 12° Se aplicará Examen Final de Síntesis al término de cada semestre en los subsectores de Lengua Castellana y Comunicación, y Matemática, que equivalen a una nota cada una.

Artículo 13° Los sectores de Religión y Orientación se calificarán con conceptos y no incidirán en la promoción de curso.

Artículo 14° El alumno o la alumna que falte a una evaluación calendarizada deberá presentar certificado médico o ser justificados por su apoderado (Titular o Suplente) el mismo día. La evaluación se realizará cuando el estudiante se presente a clases o en una fecha fijada por cada profesor, considerando los antecedentes previos. De lo contrario será evaluado al regreso a clases con un 80% de exigencia para obtener la nota 4,0.

Si el alumno presenta Certificado Médico para justificar su ausencia, inspectoría le entregará un papel timbrado que diga las fechas cubiertas por la licencia. Este papel deberá estar pegado en la Agenda del alumno para presentarla a los profesores con quienes deba alguna evaluación.

Artículo 15° En aquellos casos en que el profesor califique trabajos acumulativos podrán ser promediados o evaluados en conjunto para registrar en el libro de clases una calificación parcial.

Artículo 16° Los alumno o alumnas que obtengan un promedio final igual a 3,9 (tres coma nueve) en un sub sector, podrán solicitar a UTP rendir una evaluación para subir el promedio a 4,0 (cuatro coma cero) como nota máxima, **sólo en caso que dicho promedio incida en la promoción del alumno o alumna. Dicha solicitud será permitida sólo en un sub sector**, pero con el riesgo que dicha calificación sufra también una alteración negativa, es decir, baje respecto del 3,9 (tres coma nueve) de presentación a 3,8 (tres coma ocho).

Artículo 17° En caso de ser un alumno sorprendido copiando en una prueba, se deja sin efecto esa evaluación, se registra la anotación en la Hoja de Vida, se citará al apoderado para conversar la situación con el alumno y se procederá a tomarle la misma evaluación dentro del mismo día si es posible, u otra diferente en una fecha posterior, con nota máxima 4.0

TITULO III DE LOS OBJETIVOS TRANSVERSALES

Artículo 18° Para el desarrollo de los objetivos transversales se considerará la participación de los estudiantes en todas las actividades internas y externas programadas por el Establecimiento.

Artículo 19° En cada sector y subsector se integrarán Objetivos Transversales relacionados con el Desarrollo del Pensamiento, Formación Ética, Crecimiento y Auto-afirmación personal y Relación con la persona y su entorno.

Artículo 20º Para la evaluación de los Objetivos Transversales se utilizarán escalas edumétricas y/o de criterios, escalas de avance, cuestionarios, encuestas, entrevistas, etc aplicadas por los profesores de subsector y profesor jefe.

Artículo 21º Semestralmente se informará a los padres y/o apoderados el informe de Desarrollo Personal y Social. Dicho informe será entregado por el Profesor Jefe.

TITULO IV DE LAS EVALUACIONES DIFERENCIADAS Y/O EXIMICIONES

Artículo 22º La evaluación diferenciada se aplicará a un curso, a un grupo, a un alumno o alumna, en forma temporal o esporádica dependiendo de la situación detectada, presentando previamente un diagnóstico realizado por un especialista del área, al inicio del año escolar.

Artículo 23º Para realizar evaluaciones diferenciadas se podrán utilizar los siguientes instrumentos: pruebas escritas y orales, observaciones, informes, cuestionarios, trabajos, construcciones, mapas conceptuales, etc.

Artículo 24º Para la eximición de algún sector o subsector será la Directora del Liceo quien resolverá de acuerdo a informes presentados por el profesor jefe, profesor del subsector y los emitidos por un profesional calificado, de acuerdo a la ley (Decreto 158/1999). No habrá eximición en los subsectores de Lengua Castellana y Comunicación y Matemática.

Artículo 25º Los alumnos o alumnas que posean evaluación diferenciada continuarán su proceso en el año siguiente, mientras se realizan los diagnósticos correspondientes.

TITULO V DE LA PROMOCIÓN

Artículo 26º Para la promoción se considerará el logro de los objetivos de los sectores y subsectores del plan de Estudio y la asistencia a clases:

LOGRO DE LOS OBJETIVOS

- a) Serán promovidos los alumnos y las alumnas de 1º y 2º año medio que hubieran aprobado todos los subsectores de sus respectivos Planes de Estudio.
- b) Serán promovidos los alumnos y las alumnas que no hubieran aprobado un subsector, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio general de 4,5 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación del subsector no aprobado.
- c) Igualmente, serán promovidos los alumnos y las alumnas que no hubieran aprobado dos subsectores, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio general de 5,0 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de los dos subsectores no aprobados.

ASISTENCIA

- d) Serán promovidos todos los alumnos que hayan asistido, a lo menos, el 85% de las clases realizadas y cumpliendo con los requisitos del Art. 26 letras a, b y c. No obstante la Directora del Establecimiento podrá autorizar la promoción con porcentajes menores de asistencia fundados en razones de salud u otras debidamente justificadas.

Artículo 27º La situación final de los (as) estudiantes quedará resuelta al final del año escolar y el establecimiento entregará a cada apoderado (a) un Certificado Anual de Estudio que indique dicha situación. Este documento no podrá ser retenido por ningún motivo.

TITULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 28º La Directora resolverá las situaciones especiales que sean de su competencia dentro del periodo escolar para dar continuidad de estudios, tales como:

- a) Alumnos que deben cumplir con su Servicio Militar.
- b) Estudiantes que viajen al extranjero.
- c) Estudiantes que se ausenten por periodos largos debido a enfermedades, embarazos o razones de fuerza mayor.

Artículo 29º Es deber de los padres y /o apoderados asistir a las reuniones, actividades o cuando se le cite para efectos de rendimiento, responsabilidad u otro motivo en relación a sus hijos (as) o pupilos.

Artículo 30º Es responsabilidad de los padres y /o apoderados el supervisar y firmar comunicaciones, evaluaciones e informes que sean enviados desde el Establecimiento.

Artículo 31º Es responsabilidad de los padres y /o apoderados leer e informarse de la normativa referida a Evaluación, descrita en el presente Reglamento.

Artículo 32º Ante cualquier dificultad del estudiante, el apoderado debe respetar el conducto regular del Establecimiento, conversando en primera instancia con el profesor jefe, quien le indicará los pasos a seguir según la índole del problema.

Artículo 33º Cualquier otra situación relacionada con evaluación será resuelta por Dirección y UTP. Y las situaciones de Evaluación y Promoción no previstas serán resueltas por la Secretaría Ministerial de Educación y en última instancia la División de Educación General.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DEL LICEO TÉCNICO PROFESIONAL AGRÍCOLA MARÍTIMO “BOSQUE NATIVO” (Decreto Exento de Evaluación Nº 083 de 2001) Tercer y Cuarto Año Medio

AÑO 2016

Visto lo establecido en el Decreto Exento 083 del 06 de Marzo de 2001, que establece disposiciones para que los Establecimientos Educativos establezcan sus propios Reglamentos Internos de Evaluación y sobre la base de lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, el Liceo “Bosque Nativo” ubicado en la comuna de Puerto Montt, previa consulta al cuerpo de profesores, establece las siguientes disposiciones:

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º El presente Reglamento Interno regirá para los(as) estudiantes matriculados(as) en el Liceo Técnico Profesional Agrícola Marítimo “Bosque Nativo” en los niveles NM3 y NM4 de Educación Media Técnico Profesional, entregándose un ejemplar a cada apoderado (a).

Artículo 2º El año escolar del Establecimiento comprende dos períodos lectivos denominados **semestres**.

Artículo 3º Los tipos de Evaluación a aplicar serán:

Diagnóstico: aplicable al inicio de cada semestre o cuando el/la profesor(a) lo estime necesario.

Formativa: es permanente y aplicable en todo el período lectivo, no será calificada.

Sumativa: serán evaluaciones calificadas de coeficiente uno.

Co-evaluación: el grupo juzga el proceso educativo, puede ser una calificación o porcentaje de ella.

Auto-evaluación: el alumno reconoce su progreso y esfuerzo, puede ser una calificación o porcentaje de ella.

Artículo 4º Se considera como **instrumentos de evaluación** y por lo tanto de calificación: trabajos grupales, investigaciones, declamaciones, confección de videos, debates, disertaciones, dramatizaciones, interrogaciones, informes de clases en terreno, prácticas de taller, trabajo de laboratorio, trabajos de clases en terreno, pruebas, mapas conceptuales, etc.

Artículo 5º Cada profesor de subsector dará a conocer anticipadamente a los alumnos los objetivos y aprendizajes esperados a evaluar, como también el tipo de instrumento a utilizar y pauta de evaluación. El resultado de la evaluación aplicada deberá ser entregada a los(as) estudiantes y registrada en el Libro de clases en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

Artículo 6º Los alumnos y las alumnas obtendrán en el año escolar las siguientes calificaciones:

Parciales: corresponderán a las calificaciones mínimas semestrales de cada subsector o módulo, las que serán registradas en el libro de clases en la siguiente proporción:

Una hora semanal (Modalidad dual); tres (3) notas como mínimo.

Dos horas semanales; cuatro (4) notas como mínimo

Sobre Tres horas semanales; cinco (5) notas como mínimo

Semestrales: corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas en cada subsector o módulo calculada con dos decimales, aproximándose a la décima superior, la centésimas 0,05 o más.

Finales: corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones semestrales obtenidas en cada subsector o módulo calculada con dos decimales, aproximándose a la décima superior, la centésimas 0,05 o más

Promedio General: corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones anuales obtenidas en cada subsector o módulo calculada con dos decimales, aproximándose a la décima superior, la centésimas 0,05 o más

Artículo 7º Las calificaciones producto de las evaluaciones realizadas en cada subsector, módulo y Aprendizaje en la Empresa (modalidad dual) serán registradas en el libro de clases y comunicadas por escrito periódicamente a los padres y apoderados.

Artículo 8º Todo instrumento de evaluación deberá ser presentado 48 horas antes de ser aplicado a UTP, detallando los objetivos a evaluar, puntajes o pauta de evaluación. Posterior a la aplicación, revisión y calificación, el profesor deberá registrar en el libro de clases el porcentaje de alumnos que lograron el objetivo, estipulando cuáles serán las medidas remediales para los alumnos o alumnas que no lograron el objetivo.

Artículo 9º En el caso de las Especialidades con Modalidad Dual, los (as) alumnos (as) conocerán previamente el Plan de Aprendizaje y Plan de Rotación, siendo evaluado por el Maestro Guía en la Empresa más el cuaderno de Informe por el Profesor Tutor en el Módulo Plan de Aprendizaje en la Empresa.

Artículo 10º No regirán las calificaciones con cifras (notas) de apreciación personal, participación en clases, presentación personal, orden de útiles escolares, etc; todos estos aspectos se plasmarán en el informe de Desarrollo Personal y Social.

TITULO II CALIFICACIONES Y LOGRO DE LOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES

Artículo 11º Los alumnos y las alumnas será calificados en cada sector y subsector del plan de estudios con notas de 1,0 al 7,0. La nota mínima de aprobación será 4,0 con aproximación; considerando un 60 % de logro de los objetivos.

Artículo 12º La nota 2,0 o inferior debe ser informada por escrito a la Unidad Técnico Pedagógica por el profesor del subsector o módulo.

En el caso de que un alumno se niegue a realizar la evaluación (prueba escrita, disertación, baile, ejecución instrumental o de cualquier otra índole) se entregará la pauta de evaluación a UTP con nota mínima y se

citará a su apoderado para conversar sobre esta situación dejando todo esto registrado en la hoja de vida del alumno.

Artículo 13º Los sectores de Religión y Consejo de Curso se calificarán con conceptos y no incidirán en la promoción de curso.

Artículo 14º El alumno o la alumna que falte a una evaluación calendarizada deberá presentar certificado médico o ser justificados por su apoderado (Titular o Suplente) el mismo día. La evaluación se realizará cuando el estudiante se presente a clases o en una fecha fijada por cada profesor, considerando los antecedentes previos. De lo contrario será evaluado al regreso a clases con un 80% de exigencia para obtener la nota 4,0.

Si el alumno presenta Certificado Médico para justificar su ausencia, inspectoría le entregará un papel timbrado que diga las fechas cubiertas por la licencia. Este papel deberá estar pegado en la Agenda del alumno para presentarla a los profesores con quienes deba alguna evaluación.

Artículo 15º En aquellos casos en que el profesor califique trabajos acumulativos podrán ser promediados o evaluados en conjunto para registrar en el libro de clases una calificación parcial.

Artículo 16º Los alumno o alumnas que obtengan un promedio final igual a 3,9 (tres coma nueve) en un sub sector, podrán solicitar a UTP rendir una evaluación para subir el promedio a 4,0 (cuatro coma cero) como nota máxima, **sólo en caso que dicho promedio incida en la promoción del alumno o alumna. Dicha solicitud será permitida sólo en un sub sector**, pero con el riesgo que dicha calificación sufra también una alteración negativa, es decir, baje respecto del 3,9 (tres coma nueve) de presentación a 3,8 (tres coma ocho).

Artículo 17º En caso de ser un alumno sorprendido copiando en una prueba, se deja sin efecto esa evaluación, se registra la anotación en la Hoja de Vida, se citará al apoderado para conversar la situación con el alumno y se procederá a tomarle la misma evaluación dentro del mismo día si es posible, u otra diferente en una fecha posterior, con nota máxima 4.0

TITULO III DE LOS OBJETIVOS TRANSVERSALES

Artículo 18º Para el desarrollo de los objetivos transversales se considerará la participación de los estudiantes en todas las actividades internas y externas programadas por el Establecimiento.

Artículo 19º En cada sector y subsector se integrarán Objetivos Transversales relacionados con el Desarrollo del Pensamiento, Formación Ética, Crecimiento y Auto-afirmación personal y Relación con la persona y su entorno.

Artículo 20º Para la evaluación de los Objetivos Transversales se utilizarán escalas edumétricas y/o de criterios, escalas de avance, cuestionarios, encuestas, entrevistas, etc aplicadas por los profesores de subsector, módulos y profesor jefe.

Artículo 21º Semestralmente se informará a los padres y/o apoderados un informe de Desarrollo Personal y Social. Dicho informe será entregado por el Profesor Jefe.

TITULO IV DE LAS EVALUACIONES DIFERENCIADAS Y/O EXIMICIONES

Artículo 22º La evaluación diferenciada se aplicará a un curso, a un grupo, a un alumno o alumna, en forma temporal o esporádica dependiendo de la situación detectada, presentando previamente un diagnóstico realizado por un especialista del área, al inicio del año escolar.

Artículo 23º Para realizar evaluaciones diferenciadas se podrán utilizar los siguientes instrumentos: pruebas escritas y orales, observaciones, informes, cuestionarios, trabajos, construcciones, mapas conceptuales, etc.

Artículo 24º Para la eximición de algún subsector será la Directora del Liceo quien resolverá de acuerdo a informes presentados por el profesor jefe, profesor del subsector y los emitidos por un profesional calificado, de acuerdo a ley (Decreto 158/1999). No habrá eximición en los subsectores de Lengua Castellana y Comunicación, Matemática, ni en los módulos de especialidad.

Artículo 25º Los alumnos o alumnas que posean evaluación diferenciada continuarán su proceso en el año siguiente, mientras se realizan los diagnósticos correspondientes.

TITULO V DE LA PROMOCIÓN

Artículo 26º Para la promoción se considerará el logro de los objetivos de los sectores y subsectores del plan de Estudio y la asistencia a clases:

LOGRO DE OBJETIVOS

- a) Serán promovidos los alumnos y las alumnas de 3º y 4º año medio que hubieran aprobado todos los subsectores de sus respectivos Planes de Estudio.
- b) Serán promovidos los alumnos y las alumnas que no hubieran aprobado un subsector, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio general de 4,5 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación del subsector no aprobado.
- c) Igualmente, serán promovidos los alumnos y las alumnas que no hubieran aprobado dos subsectores, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio general de 5,0 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de los dos subsectores no aprobados.
- d) No obstante lo establecido en el párrafo anterior, si entre los dos subsectores de aprendizaje no aprobados se encontrara los Subsectores de Lengua Castellana y Comunicación y/o Matemática los alumnos (as) serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio igual a 5, 5 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de los dos subsectores no aprobados.

ASISTENCIA

- e) Serán promovidos todos los alumnos que hayan asistido, a lo menos, el 85% de las clases realizadas y cumpliendo con los requisitos del Art. 26 letras a, b y c. No obstante la Directora del Establecimiento podrá autorizar la promoción con porcentajes menores de asistencia fundados en razones de salud u otras debidamente justificadas.

Artículo 27º La situación final de los (as) estudiantes quedará resuelta al final del año escolar y el establecimiento entregara a cada apoderado (a) un Certificado Anual de Estudios que indique dicha situación. Este documento no podrá ser retenido por ningún motivo.

Artículo 28º La Licencia de Enseñanza Media será obtenida por todos los (as) estudiante que hubieran aprobado cuarto año medio y no será requisito para obtener esta licencia ni la realización ni aprobación de la Práctica Profesional.

TITULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 29º La Directora resolverá las situaciones especiales que sean de su competencia dentro del periodo escolar para dar continuidad de estudios, tales como:

- a) Alumnos que deben cumplir con su Servicio Militar.
- b) Estudiantes que viajen al extranjero
- c) Estudiantes que se ausenten por periodos largos debido a enfermedades, embarazos o razones de fuerza mayor.

Artículo 30º Es deber de los padres y /o apoderados asistir a las reuniones, actividades o cuando se le cite para efectos de rendimiento, responsabilidad u otro motivo en relación a sus hijos (as) o pupilos.

Artículo 31º Es responsabilidad de los padres y /o apoderados leer e informarse de la normativa referida a Evaluación, descrita en el presente Reglamento.

Artículo 32º Es responsabilidad de los padres y /o apoderados el supervisar y firmar comunicaciones, evaluaciones e informes que sean enviados desde el Establecimiento.

Artículo 33º Ante cualquier dificultad del estudiante, el apoderado debe respetar el conducto regular del Establecimiento, conversando en primera instancia con el profesor jefe, quien le indicará los pasos a seguir según la índole del problema.

Artículo 34º Cualquier otra situación relacionada con evaluación será resuelta por Dirección y UTP. Y las situaciones de Evaluación y Promoción no previstas serán resueltas por la Secretaría Ministerial de Educación y en última instancia la División de Educación General.